KLASIČNA GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4a
KLASA: 432-01/23-01/02
URBROJ:251-290/01-23-01
U Zagrebu, 5. siječnja 2023. godine

Pitanji Br. 13

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18., 83/23.) i članka 3., 4., 5. i 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11., 106/12.,130/13., 19/15., 119/15.,111/18., 95/18.) te temeljem članka 56. Statuta Klasične gimnazije, ravnateljica Zdravka Martinić-Jerčić, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Klasične gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Škole određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza Škole.
Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Škole određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/ obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu financijskog plana i plana /javne/
nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura bez PDV-a, nakon provedbe nabave ili ugovaranja obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 9.290,00 eura bez PDV-a, o tome odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj Škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i/li radova male vrijednosti u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, u tom slučaju u školi se provodi postupak nabave roba i usluga na sljedeći način:

1. Prijedlog za nabavu opreme, usluge, radova daju zaposlenici i stručna tijela Škole te se prikupljaju ponude, izabiru dobavljači
2. Računovodstvo provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave. Ako je u skladu s financijskim planom, ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ili ispis narudžbenice
3. Ravnatelj sklapa i potpisuje ugovor ili narudžbenicu, ovisno o čemu se radi — robi ili usluzi
4. Prispjeli računi nastali temeljem ugovora ili narudžbe urudžbiraju se u tajništvu škole, šalju u računovodstvo na likvidaturu i knjiženje, ravnatelju na odobrenje za plaćanje te u red čekanja na plaćanje ovisno o dostatnosti sredstava na računu.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaju važiti sve prijašnje Procedure stvaranja ugovornih obveza.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnoj stranici Škole.

KLASIČNA GIMNAZIJA ZAGREB KRIŽANIĆEVA 4a

RAVNATELJICA:

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.