Na temelju članka 90. Statuta Gimnazije Dubrovnik, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (''Narodne novine'' broj 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (''Narodne novine'' broj 78/11.) ***ravnateljica Gimnazije Dubrovnik donosi***

**O D L U K U**

**O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U GIMNAZIJI DUBROVNIK**

**Članak 1.**

 Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Gimnaziji Dubrovnik (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

 Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u školi.

**Članak 3.**

 Voditelj računovodstva škole dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti.

Ako se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj će Osnivaču – Dubrovačko-neretvanskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze, a Školskom odboru predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 4.**

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ponuda, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (''Narodne novine'' br. 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga | Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva (za nabavu roba u suradnji i s učiteljima za pojedini predmet) | Prijedlog s opisom potrebnih roba, radova i usluga s procijenjenoj vrijednosti. | Tijekom godine za financijski plan i plan nabave za sljedeću godinu, a najkasnije do 31.08. tekuće godine za sljedeću godinu  |
| 2. | Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova | Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga bi trebala biti centralizirana na razini osnivača, a do tada predlagači u suradnji sa tajnikom škole. Angažirati vanjskog stručnjaka. | Dokumentacija za nadmetanje | Poželjno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje pokretanja postupkaAko NE – negativan odgovor za prijedlog  | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4.  | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Objava nadmetanja | Tijekom godine |

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (''Narodne novine'' br. 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| *1.* | *Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova:* |  |  |  |
| * 1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava
 | Nastavnici – na razini aktiva | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Materijal za čišćenje i higijenu objekata
 | Spremačica | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Materijal za održavanje objekta
 | Kućni meštar | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Lož ulje
 | Kućni meštar | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Uredski materijal
 | Nastavnici, te ostali radnici u stručno-razvojnoj službi, tajništvu i računovodstvu | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Usluge održavanja informatičke opreme
 | Nastavnik informatike te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Papir i toner za printere i fotokopiranje
 | Nastavnici i ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu  | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Udžbenici, školska lektira, stručna literatura, nagrade učenicima (knjige)
 | Knjižničar | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Radna odjeća i obuća
 | Tajnik | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
|  | * 1. Zdravstveni pregledi zaposlenika
 | Tajnik | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
| * 1. Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.10.
 | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Usmenim usaglašavanjem s voditeljem računovodstva i ravnatelja/ice | Tijekom godine, zavisno od potreba nabave |
|  | *Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, Planom nabave i dinamikom nabave* | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje pokretanja postupkaAko NE – negativan odgovor za prijedlog | 2 dana od dana zaprimanja zahtjeva |
|  | *Pokretanje nabave* | Ravnateljica | Ugovor, narudžbenica, ponuda | Ne duže od 8 dana od dana odobrenja iz točke 2.  |

**Članak 7.**

 Primljene i prihvaćene ponude zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Na računima izdanim po prihvaćenim ponudama nije potreban broj narudžbenice.

 U posebnim slučajevima škola može obaviti nabavu do vrijednosti od 400,00 (četiri stotine) kuna bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Narudžbenice se mogu ispostavljati u različitim oblicima, ali se trebaju evidentirati u Evidenciji narudžbenica.

**Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama škole.

 **Ravnateljica**

 **Sanja Putica**

KLASA: 400-01/12-01/03

URBROJ: 2117/1-42-01-12-01

U Dubrovniku, 14. ožujka 2012.