U skladu sa člankom 91. Statuta IV. gimnazije Marko Marulić – Split, a vezano za primjenu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN broj 111/2018.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/2019.) ravnateljica IV. gimnazije Marko Marulić – Split (u daljnjem tekstu: Škola) donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**u IV. gimnaziji Marko Marulić Split**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Osoba koju ovlasti ravnatelj (najčešće voditelj računovodstva) dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i promijeniti plan nabave.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNA NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rbr** | **AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1.** | **Prijedlog za nabavu opreme/**  **korištenje usluga/radove** | **Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici,stručni suradnici,administrativni i tehnički radnici** | **Ponuda/Narudžbenica/**  **nacrt ugovora** | **Tijekom godine** |
| **2.** | **Provjera je li prijedlog u skladu**  **s financijskim planom/proračunom i planom nabave** | **Voditelj računovodstva** | **Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako**  **NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe** | **2 dana od zaprimanja**  **prijedloga** |
| **3.** | **Sklapanje ugovora/narudžba** | **Ravnatelj/osoba koju on ovlasti** | **Ugovor/narudžba** | **Do 30 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije**  **I ravnatelja** |
| **4.** | **Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo** | **Tajnik** | **Kopija sklopljenih ugovora** | **U roku 8 dana od sklapanja ugovora.** |

Narudžbenice sastavlja tajnik, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama, ako postoji ponuda ili predračun za nabavu roba, radova i usluga.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Škole.

Klasa: 602-03/20-01. Ravnateljica:

Urbroj: 2181-21-20-01/449. Ninočka Knežević, prof.

U Splitu, 22. 05. 2020.

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

**Podnositelj zahtjeva**

Ime i prezime: …………………………………………………………………

Datum: ……………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rbr | Predmet nabave | Jed.  mjere | Količina | Jedinična cijena bez PDV-a | Jedinična cijena s PDV-om | Ukupna cijena s PDV-om |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**Predloženi izvor financiranja:**

**Sredstva škole**

**Obrazloženje zahtjeva:**

**Opis predmeta nabave** sa specifikacijama traženih roba/usluga/radova; troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini; napomena sa ostalim elementima i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obveza.

…………………………………………………………….. ………………………………………………………..

Datum, potpis podnositelja/ice zahtjeva Datum, potpis osobe koja provjerava

dostupnost financijskih sredstava

………………………………………………………..

Datum, odobrila ravnateljica