

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) ravnatelj Gimnazije A. G. Matoša, Đakovo donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U GIMNAZIJI A. G. MATOŠA, ĐAKOVO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Gimnaziji A. G. Matoša, Đakovo (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole 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 i usluga mogu putem zahtjeva predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

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

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Primjerak svake ugovorne obveze unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovorenih obveza.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove Dostaviti u tajništvo Tajništvo prosljeđuje ravnatelju	nastavnici i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjev ponuda	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj, zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora-ravnatelj ili izrada narudžbenice - tajnik ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24. travnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 400-09/12-01/02

Urbroj: 2121/26-12-01-3



Ravnatelj:

Miro Šola, prof.

Miro Šola