

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA
ŠKOLSKA 20/A, GORNJE PODOTOČJE, 10419 VUKOVINA
Tel: 01/6230-005 Fax: 01/6230-503
Matični broj: 03216217
OIB: 78553804115
KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 238/31-19-02-20
Gornje Podotočje, 30.06.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Vukovina donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vukovina (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 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.

Ravnatelj ili 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 javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio Ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu Ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što Ravnatelj ili osoba koju je Ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga /radova	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj Voditeljica računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan - Prosinac
4.	Izrada Prijedloga plana nabave roba, radova i usluga koji nakon usvajanja na Školskom odboru ide nadležnom upravnom odjelu na dobivanje suglasnosti	Ravnatelj Voditeljica računovodstva	Prijedlog plana nabave roba, radova i usluga	Do kraja tekuće godine za narednu, a u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana usvojenog na Vijeću Grada V. Gorica
5.	Usvajanje Plana nabave roba, radova i usluga nakon dobivene suglasnosti nadležnog upravnog odjela	Školski odbor	Plan nabave roba, radova i usluga	Do kraja tekuće godine za narednu

I. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		

9.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača		

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA – kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/radova	Materijal za školsku kuhinju – kuharice i računovodstveno – administrativni referentica Uredski materijal – po potrebi iz uprave - tajnica Sredstva i materijal u nastavi – nastavnici Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe – spremačice, kuharice i računovodstveno – administrativna referentica Materijal za popravke i održavanje – domari Knjige i stručna literatura – knjižničarka Ostalo – svi zaposleni po potrebi	Prijedlog potrebne robe/opreme/usluga/radova	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžbe; prihvaćanje ponude	Ravnatelj Škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelja Škole - kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...)	Ugovor/narudžbenica/ponuda	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva
----	---	---	----------------------------	---

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
PROCEDURA SKLAPANJA UGOVORA/NARUČIVANJE				
1.	Sklapanje ugovora	Grad Velika Gorica/ Ravnatelj	Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	Tijekom godine
2.	Naručivanje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Zahtjevnica /naruđbenica	Tijekom godine
a)	Iniciranje naruđbe			
	Namirnice za šk.kuhinju	Kuharice i računovodstveno – administrativna referentica	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine
	Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata	Domari	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine
	Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća	Spremačice i računovodstveno – administrativna referentica	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine
	Uredski materijal	Tajnica	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine
	Ostalo	Svi zaposlenici Škole	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine
b)	Postupak naručivanja			
	Odobrenje naruđbe	Ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje naruđbenice	
	Naruđba	Tajnica, računovodstveno – administrativna referentica	Izrada naruđbenice iz koje je vidljivo tko je inicirao naruđbu, tko je odobrio, vrstu robe/usluga, jedinica mjere i količine i jedinična i	

IV. PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA				
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluga			
	Namirnice za šk.kuhinju	Kuharice	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata	Domari	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća	Spremačice i računovodstveno – administrativna referentica	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Uredski materijal	Tajnica	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Ostalo	Svi zaposlenici Škole	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga sa narudžbom/ugovorom	Tajnica	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana

