



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

Osnovna škola Čučerje

Čučerska c. 382

KLASA:003-05/15-01/10
URBROJ:251-139-015-05-1
U Zagrebu , 31.8.2015.

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i fiskalnih pravila istog Zakona (NN 139/10, 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11,106/12 i 130/13) te na temelju odredbi članka 29. točke 3 Statuta Osnovne škole Čučerje, Školski odbor na sjednici održanoj 31.08.2015. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, NABAVE ROBE I USLUGA U OŠ ČUČERJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u OŠ Čučerje ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza za školu.

Potrebu za pokretanje postupka ,ugovaranja i nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti kontrolu i utvrditi i /ili izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom nabave odnosno javne nabave škole za tekuću godinu/.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obaveza 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 za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obaveza u skladu sa važećim financijskim planom /javne/ nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obaveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obaveza školske ustanove, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obaveze.

Nakon provedene nabave ili ugovaranja drugih obaveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obavezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11,)ravnateljica škole potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5

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 90/11, 83/13, 143/13,13/14.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obaveza provodi po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	Nositelj aktivnosti i odgovornosti mogu biti	Dokument	Rok
I.1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga i radova/			
	Namirnice za školsku kuhinju	Kuharica, tajnica, ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano prema procesu rada u školskoj kuhinji
	<i>Potrošni materijal, sredstva za čišćenje</i>	Čistačica, kuharica, domar, tajnica ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano tijekom godine
	Kancelarijski materijal	Tajnica, računovođa, pedagog, učitelji, knjižničarka, ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano tijekom godine
	<i>Sredstva za nastavu, didaktička oprema</i>	Učitelji, pedagoginja, knjižničarka, ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano tijekom godine
	<i>Knjige za knjižnicu, publikacije, časopisi, priručnici za nastavnike i dr.</i>	Knjižničarka, učitelj i pedagoginja, ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano tijekom godine
	<i>Materijal za popravak i održavanje(sanitarije, boje ,vijci i sl.)</i>	Domar, tajnica, ravnateljica	Popis prijedloga sa naznakom količine	Kontinuirano tijekom godine
	<i>Korištenje usluga ,popravaka, radova i sl</i>	Domar ,tajnica, ravnateljica	Vrste potrebnih radova	Kontinuirano po potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom i proračunom			
	Provjeru o tome da li je nabava u skladu s potrebama i planom	Računovođa, ravnateljica		Kontinuirano po potrebi Do tri dana od prijedloga
	Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom predlaže izradu Narudžbe odnosno ugovora			
	Izrada prijedloga narudžbenice/ugovora	Tajnica,	Ugovor s dobavljačem-prijedlog, narudžbenica-prijedlog	3 dana od zaprimanja prijedloga (ovisno o hitnosti)
3	Sklapanje ugovora / naručivanje robe ili usluga s dobavljačem s	Ravnateljica /tajnica	Ugovor - narudžba	3 dana od zaprimanja prijedloga (ovisno o hitnosti)

	kojim postoji ugovor/kontrola prijedloga i potrebe			
II.1.	<i>Kupovinu manje vrijednosti do 500 kn bez narudžbenice ili drugog dokumenta može u izuzetnim slučajevima obaviti radnik škole(za dokumenta može u izuzetnim slučajevima obaviti radnik škole(za</i>			

	<i>potrebe nastave, potrebe Školske priredbe, rad likovne grupe, rad zadruga kao i za potrebe popravaka oprema, aparata i sl.)</i>	Učitelji, domar, ostali radnici škole, ravnateljica	Račun R1	Po potrebi
2.	<i>Kontrola računa i isplata sredstava u gotovini</i>	Tajnica, računovođa i ravnateljica	Blagajnički izvještaj	3 dana od kupovine
3.	<i>Dodatna provjera računa i blagajničkog izvještaja</i>	Ravnateljica	Blagajnički izvještaj	30 dana od kupovine

Ravnateljica: Vesna Orešković, prof.

Predsjednica Školskog odbora: Stella Ilić, prof.

