

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

Osnovna škola Ivanja Reka

Zagreb, Ivanjorečka cesta 1 b

Tel: 01/5563 600

E – mail: osivanjareka@gmail.com

Klasa: 003-06/20-01/04

Ur.broj: 251-731/01-20-9

Zagreb, 28. veljače 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) v.d. ravnateljica Osnovne škole Ivanja Reka, Renata Buljan, mag. prim. educ., uz suglasnost Školskog odbora donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

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 OŠ Ivanja Reka (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju/ici 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.

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

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

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj/ica škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama, osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz koje proizlaze financijski učinci.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj/ica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Članak 6.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećem opisu aktivnosti:

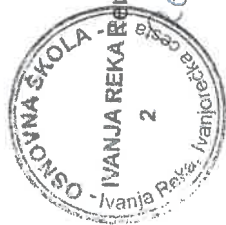
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNOSTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal, stručna literatura, nastavna pomagala i oprema za nastavu - Sredstava za čišćenje - Namirnice za školsku kuhinju - Energija (električna energija, plin,) - Usluge (telefona, poštanske usluge, komunalne) - Materijal i usluge održavanja i popravaka	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstvenoj službi Spremačice i kućni majstor Kuhari- ravatelj/ica-tajništvo -računovodstvo Računovodstvo-tajništvo Kućni majstor	do 20. rujna	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj/ica voditelj računovodstva	do 25. rujna	prijedlog plana nabave

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska sredstva i prioritete nabave	Ravnatelj/ica u suradnji s voditeljem računovodstva	prije donošenja financijskog plana	Plan nabave
INICIRANJE ZA NABAVU 1. opreme i nastavnih sredstava 2. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 3. Uredski materijal, udžbenici i stručna literatura 4. Namirnice i oprema za kuhinju koje nisu obuhvaćene Okvirnim sporazumom 5. Korištenje usluga 6. Ostalo održavanje (tel. centrala, video nadzor i dr.) 7. Prijedlog za obavljanje radova 8. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 7.	Svi zaposleni na mjestu učitelja Spremačice i kućni majstori Učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstveno službi Kuhari-ravnatelj/ica- tajnica- računovodstvo Ravnatelj/ica- tajnica- računovodstvo Ravnatelj/ica-kućni majstor Kućni majstori Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Nabave	Ravnatelj/ica	godišnje	Ugovor/ narudžbenica

	Sklapanje ugovora u postupku jednostavne nabave				
Iniciranje nabave električne energije, plina, komunalnih usluga	Na temelju Okvirnog sporazuma sklapa se ugovor o korištenju usluge	Ravnatelj/ica	početkom korištenja usluge	ugovor	
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova dostavlja se prijava potrebe hitne intervencije Gradskom uredu za obrazovanje te isti izdaje odobrenje izdaje se narudžbenica	Ravnatelj/ica	godišnje	ugovor ili narudžbenica	
Odobrenje nabave (prihvaćanje ponude, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Gradski ured za obrazovanje – suglasnost za nabavu ili postupak jednostavne nabave	Ravnatelj/ica	prema potrebi	ugovor ili narudžbenica	
Odobrenje -provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan i financijska sredstva	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave Dodatno se provjerava ju	Ravnatelj/ica	prema potrebi	ugovor ili narudžbenica	

	postupku jednostavne nabave	Ravnatelj/ica		
Iniciranje nabave električne energije, plina, komunalnih usluga	Na temelju Okvirnog sporazuma sklapa se ugovor o korištenju usluge	Ravnatelj/ica	početkom korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (software, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova dostavlja se prijava potrebe hitne intervencije Gradskom uredu za obrazovanje te isti izdaje odobrenje izdaje se narudžbenica	Ravnatelj/ica	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor ili narudžbenica
Odobrenje nabave (prihvaćanje ponude, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Gradski ured za obrazovanje – suglasnost za nabavu ili postupak jednostavne nabave	Ravnatelj/ica	prema potrebi	ugovor ili narudžbenica
Odobrenje -provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan i financijska sredstva	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave Dodatno se provjerava ju klauzule ponude ili ugovora	Ravnatelj/ica	prema potrebi	ugovor ili narudžbenica

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. veljače 2020. godine i stupila je na snagu danom objave.



v.d. ravnateljica:

Ivanja Reka Renata Buljan, mag. prim. educ.

Renata Buljan