

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE

Stjepana Radića 27

49214 Veliko Trgovišće

KLASA: 400-09/21-01/

URBROJ: 2197/05-380-28-21-01

Veliko Trgovišće, 10.5.2021.

Temeljem članka 69. Statuta Osnovne škole Veliko Trgovišće i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 11/18.) i članku 7. Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19.) ravnateljica Osnovne škole Veliko Trgovišće , donosi dana 10.05.2021.

#### DOPUNU PROCEDURE

#### STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VELIKO TRGOVIŠĆE

##### Članak1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovni rad škole i obavljanja odgojno obrazovne djelatnost u Osnovnoj školi Veliko Trgovišće.

## Članak 2.

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obavezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, Školski odbor ili ako Statutom nije drugačije uređeno.

## Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave škole. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom, ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i plana nabave.

## Članak 4.

Nakon što ravnateljica utvrdi kako je predložena ugovorna obveza s financijskim planom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe ugovorne obveze ravnateljica je dužna izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnateljica škole potpisuje Izjavu o Fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluge ne podliježe postupku javne, odnosno nisu ispunjene Zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1	<p>Prijedlog za</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavu opreme</li> <li>- radove</li> <li>- korištenje usluga</li> </ul> <p>a) materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) uredski materijal</p> <p>c) papir toner tinta</p> <p>d) udžbenici stručna literatura</p> <p>e) pedagoška dokumentacija</p> <p>f) materijal za tek.održ.škole</p>	<p>Zaposlenici Škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji</li> <li>- stručni suradnici</li> <li>- administrativno osoblje</li> <li>- tehničko osoblje</li> </ul> <p>Prijedlog daju čistačice</p> <p>Nastavnici škole i ostali radnici putem tajništva</p> <p>Tajnica</p> <p>Knjižničar , nastavnici škole</p> <p>Pedagoginja,tajnica</p> <p>domar</p> <p>kuharice uz odobrenje</p>	Narudžbenica ili ugovor	<p>Tijekom godine</p> <p>Tjedno</p>

	g) namirnice za školsku kuhinju i) prijedlog za obavljanje radova	ravnateljice domar, tajnica		U periodu školskih praznika
2	Odobrenje prijedloga	Ravnateljica škole	Plan nabave	30 dana od zaprimanja prijedloga
3	Provjera da li je nabava u skladu sa financijskim planom	Računovođa škole	DA – odobrenje nabave NE – odbijena nabava	Tjedan dana od zaprimanja prijedloga
4	Narudžba / Sklapanje ugovora	Ravnateljica škole	Narudžba / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
<b>STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1	Prijedlog za - nabavu opreme - radove - korištenje usluga	Zaposlenici Škole: - učitelji - stručni suradnici - administrativno osoblje - tehničko osoblje -Članovi školskog odbora -Predstavnici Osnivača Škole KZŽ	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Vanjski stručnjak-ravnateljica	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa –Financijski plan bi trebao biti rezultat rada učitelja, članova Školskog odbora ,ravnateljice  Zaposlenica na financijskim poslovima koordinira te aktivnosti, ukazuje na	Financijski plan	15.rujan

		ograničenja smanjenje financijskih sredstava , a ne definira programe, projekte, niti je kasnije odgovorna za ostvarivanje njihovih rezultata		
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici Škole	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa	DA – odobrenje pokretanja postupka  NE – odbijen prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka s odobrenjem računovođe	Zaposlenici Škole	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe
7	Provjera je li tehnička i natječajna	Vanjski stručnjak i	DA – pokreće postupak	Najviše 30 dana od

	dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnateljica	javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Vanjski stručnjak i ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Kopije sklopljenih ugovora po ovim procedurama iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 7.

Ova dopuna procedure objavljena je na oglasnoj ploči Osnovne škole Veliko Trgovišće, PŠ Dubrovčan i PŠ Strmec i mrežnim stranicama.

Stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 10.05.2021.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
(Diana Duk – Petek, dipl. ing.)

