

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JAKOVLJE
KLASA:011-01/21-01/03
URBROJ:238/11-045-21-01
Jakovlje,10.3.2021.

Na temelju članka 29. Statuta OŠ Jakovlje a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19Rvnateljica Osnovne škole Jakovlje 10.03. 2021. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI JAKOVLJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Jakovlje (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza 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 Škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti kontrolu, odnosno izvijestiti ravnatelja škole je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

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

Članak 4.

Nakon što ravnatelj škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj škole donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza 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 (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.)

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, u skladu sa pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016.) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obaveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Prijedlog za nabavu:</p> <ul style="list-style-type: none">• materijala za čišćenje i održavanje objekta i okoliša škole• uredski materijal i papir za fotokopiranje• udžbenici i stručna literatura	<p>Prijedlog daju:</p> <p>Domar, spremačice, tajnica škole, računovođa</p> <p>Tajnica, računovođa</p> <p>Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici</p>	Interni pismeni obrazac	<p>Jednom mjesečno</p> <p>Jednom mjesečno</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoška dokumentacija • materijal za tekuće održavanje škole • nabava opreme i nastavnih sredstava • usluga održavanja informatičke opreme • ostalo održavanje • radova na održavanju objekta i okoliša škole • opreme, usluga i radova koji nisu predviđeni dosadašnjim prijedlozima 	<p>Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici, tajnica</p> <p>Domar, spremačice, tajnica</p> <p>Učitelji putem voditelja školskih stručnih vijeća, stručni suradnici</p> <p>Učitelji informatike, e-tehničar</p> <p>Tajnica, domar, spremačice te ostali djelatnici škole</p> <p>Ravnatelj, domar</p> <p>Djelatnici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>		<p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Jednom mjesečno</p> <p>Jednom mjesečno</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Jednom svaka tri mjeseca</p> <p>Prema potrebi</p>
--	---	--	--	--

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	računovođa	Ako DA predlaže ravnatelju izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora-izdavanje narudžbe Za iznose manje od 1.000,00 kn nije potrebno sklapati ugovor/narudžbenicu	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja koje je dao voditelj računovodstva
4.	Dostava preslika sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci voditelju računovodstva na potpis	Tajnik	Ugovor	U roku 15 dana od dana sklapanja ugovora

Članak 6.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Procedure će biti obavljene na oglasnoj ploči Škole i na web stranicama Škole.



Ravnateljica:

Ljiljana Klepac