

OSNOVNA ŠKOLA VJENCESLAVA NOVAKA
ZAGREB, VILE VELEBITA 15 A
Tel. 2853800 Fax 2859598
KLASA: 003-06/18-02-14/2
URBROJ: 251-141-18-01
Zagreb, 18.12.2018.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) Školski odbor OŠ Vjenceslava Novaka iz Zagreba, Vile Velebita 15a na sjednici održanoj 18.12.2018. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA 2019.

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

Članak 2.

Ravnatelj 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 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 ili osoba koju ovlasti ravnatelj 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 /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi 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 78/11.), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve 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.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| Red.br. 1. | Aktivnost 2. | Odgovornost 3. | Dokument 4. | Rok 5. |
|---------------|--|---|--|---------------------------------|
| 1. | <p>1.Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>2.Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>3.Uredski materijal, udžbenici i stručna literatura</p> <p>4.Namirnice i oprema za kuhinju</p> <p>5.Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>6.Ostalo održavanje (tel.centrala, video nadzor i dr.)</p> <p>7.Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>8.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 7.</p> | <p>Svi zaposleni na mjestu učitelja</p> <p>Spremačice i domari daju prijedlog tajnici</p> <p>Učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstveno financijskoj službi</p> <p>Kuharice</p> <p>Učitelji informatike te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>Domari</p> <p>Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p> | Narudžbenica, pisani prijedlog | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Voditelj računovodstva i ravnatelj | Odobrenje (DA) ili Negativan odgovor na prijedlog (NE) | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora ili narudžba | Tajnik | Ugovor/Narudžba | Odobrenje ravnatelja |

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Predsjednica Školskog odbora: Milvia Vuk, prof.

