



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

Osnovna škola Granešina

Zagreb, Granešina 1

Tel: 2984-078

Fax: 2984-750

E – mail: ured@os-granesina-zg.skole.hr

Klasa: 003-06/19-01/07

Ur.broj:251-136/02-19-4

Zagreb, 02.12.2019

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) ravnatelj Osnovne škole Granešina, marijan Vulić, dipl. učitelj donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

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 Granešina (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 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, ravnatelj 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 jednostavnijoj 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal, stručna literatura, - Sredstava za čišćenje - namirnice za školsku kuhinju - Energija (električna energija, plin,) - Usluge (telefona, poštanske	Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu	<i>Svi zaposleni na mjestu učitelja Spremačice i kućni majstori daju prijedlog tajnici Učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i</i>	do 05. rujna	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

usluge, komunalne) - Materijal i usluge održavanja i popravaka - oprema i materijal za rad - nastavna pomagala i oprema za nastavu		<i>računovodstveno službi</i> <i>Kuharice- tajnica- računovodstvo</i> <i>Učitelji informatike</i> <i>te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</i> <i>Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i> <i>Kućni majstori</i> <i>Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Nabave</i>		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	ravnatelj voditelj računovodstva	do 15. rujna	prijedlog plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska sredstva i prioritete nabave	ravnatelj u suradnji s voditeljom računovodstva	prije donošenja financijskog plana	Plan nabave
<i>INICIRANJE ZA NABAVU</i> <i>1. opreme i nastavnih sredstava</i> <i>2.Materijal za čišćenje i održavanje objekta</i> <i>3.Uredski materijal, udžbenici i stručna literatura</i>	<i>Svi zaposleni na mjestu učitelja</i> <i>Spremačice i kućni majstori daje prijedlog tajnici</i> <i>Učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj,</i>	ravnatelj	godišnje	Ugovor/ narudžbenica

	prijava potrebe hitne intervencije Gradskom uredu za obrazovanje te isti izdaje odobrenje izdaje se narudžbenica		potrebe	
Odobrenje nabave (prihvatanje ponude, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Gradski ured za obrazovanje – suglasnost za nabavu ili postupak jednostavne nabave	ravnatelj	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 kaluzule ponude ili ugovora	ravnatelj	prema potrebi	ugovor ili narudžbenica

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02.12.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura KLASA: 003-07/13-02/02

URBROJ: 251-136-02-1 od, 19.ožujka 2013.godine

RAVNATELJ:

/Marijan Vulić, dipl. učit.//