

REPUBLIKA HRVATSKA
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
 Osnovna škola Matije Gupca Gornja Stubica
 49245 Gornja Stubica, Matije Gupca 2
 Tel./fax: 049 289 164
 e-mail: osmggs@os-mgupca-gornjastubica.skole.hr
 Matični broj: 3033104
 OIB: 93929174665
 IBAN: HR8123900011100018377
 KLASA: 400-02/23-01/01
 URBROJ: 2140-64/01-23-1
 Gornja Stubica, 23.02.2023.

Na temelju članka 72. Statuta, a u vezi sa člankom 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) ravnateljica OŠ Matije Gupca Gornja Stubica, Sanja Knezić, prof., dana 23.02.2023.g. donosi:

**II. IZMJENA I DOPUNA PROCEDURE
 STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJE GUPCA GORNJA STUBICA**

Članak 1.

U proceduri stvaranja ugovornih obveza Osnovnoj školi Matije Gupca Gornja Stubica KLASA: 402-08/17-01/01 URBROJ: 2113/05-380-8-01-17-1 od 21.11.2017. godine članak 5.mijenja se i glasi:

„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 120/16, 114/22) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri“:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Matična škola -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zadužen je Jadranko Kosec, domar škole -za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je spremačica Biserka Drempetić -za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je kuharica Martina Jambrečina Pasanec -za nabavu uredskog	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

		<p>materijala zadužena je tajnica, -za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je tajnica Melita Brglez -za nabavu školske lektire i opreme za školsku knjižnicu zadužena je školska knjižničarka Ines Krušelj-Vidas -za nabavu didaktičke opreme za predmetnu nastavu po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju -za nabavu didaktičke opreme za razrednu nastavu u matičnoj školi i područnim školama zaduženi su učitelji razredne nastave.</p> <p>Područna škola Dubovec -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je spremačica PŠ Dubovec, i učiteljica razredne nastave – Magdalena Bajs voditeljica PŠ Dubovec.</p> <p>Područna škola Dobri Zdenci -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje, te za</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je Zdravka Osrečak, spremačica PŠ Dobri Zdenci i učiteljica razredne nastave Marica Dubvečak - voditeljica PŠ Dobri Zdenci.</p> <p>Područna škola Hum Stubički -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održ. i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je Đurđica Lešković, spremačica PŠ Hum Stubički i učiteljica razredne nastave Draženka Kušan–voditeljica PŠ Hum Stubički.</p> <p>Područna škola Sveti Matej -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je Vesna Labaš, kuharica/spremačica PŠ Sveti Matej i učiteljica razredne nastave - voditeljica PŠ Sveti Matej.</p>		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Karmen Lisak-Sinković -voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	-sklapanje ugovora ravnatelj/ica škole Sanja Knezić,	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

		-sastavljanje narudžba tajnica škole Melita Brglez		voditeljice računovodstva
4.	Dostava preslike sklopljenog ugovora/narudžbenice u računovodstvo (voditeljica računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak)	Tajnica, Voditeljica računovodstva	Preslika ugovora/narudžba	2 dana od dana sklapanja ugovora/narudžbe

Članak 2.

U proceduri stvaranja ugovornih obveza Osnovnoj školi Matije Gupca Gornja Stubica KLASA: 402-08/17-01/01 URBROJ: 2113/05-380-8-01-17-1 od 21.11.2017. godine članak .mijenja se i glasi:

„Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri“:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - za izvođenje radova i nabavu opreme i materijala na svim objektima Škole, i pružanju usluga Ravnatelj/ica Sanja Knezić-za nabavu školske lektire i opreme za knjižnicu zadužena je školska knjižničarka ines Krušelj-Vidas -za nabavu didaktičke opreme za predmetnu nastavu za prirodnu grupu predmeta zadužena je Martina Lešković učiteljica matematike, - za nabavu didaktičke opreme za društvenu grupu predmeta zadužen je Robert Kučak vjeroučitelj -za nabavu didaktičke	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		<p>opreme za razrednu nastavu u matičnoj školi i područnim školama zadužen je učitelj razredne nastave Dinko Prpić</p> <p>-za nabavu strojeva, za izvođenje građevinskih radova na objektu matične i područnih škola i stare škole, za uređenje igrališta, i za pružanje usluga zadužen je Jadranko Kosec domar škole.</p>		
2.	<p>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</p>	<p>Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole, i angažiranje vanjskog stručnjaka.</p>	<p>Tehnička i natječajna dokumentacija</p>	<p>Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti</p>
3.	<p>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</p>	<p>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima Karmen Lisak-Sinković- voditeljica računovodstva, Sanja Knezić ravnatelj/ica i Melita Brglez tajnica škole. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika škole – članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a</p>	<p>Financijski plan/proračun</p>	<p>31.prosinac 15. rujan</p>

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna	Ravnatelj i tajnica škole odnosno angažiranje vanjskog suradnika (ne	Ako DA – pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za

	dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova II. izmjena i dopuna procedure stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Matije Gupca Gornja Stubica objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 23.02.2023. godine.

Ravnateljica:
Sanja Knezić, prof.