

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA  
GORNJA STUBICA  
KLASA: 402-08/17-01/01  
URBROJ: 2113/05-380-8-01-17-1  
Gornja Stubica, 24.03.2017.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Matije Gupca Gornja Stubica i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Matije Gupca Gornja Stubica, Sanja Knezić, prof. godine donosi:

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJE GUPCA GORNJA STUBICA**

**Članak 1.**

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 Osnovnoj školi Matije Gupca Gornja Stubica (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga predlažu ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

#### Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon utvrđene potrebe za provedbu ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu,

- ravnateljica škole dužna je tražiti Odluku Školskog odbora o odobrenju pokretanja i ugovaranja u vezi nabave opreme, ulaganjima, investicijskim radovima, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kn,

- ravnateljica škole dužan je tražiti Odluku Školskog odbora i Suglasnost Osnivača o odobrenju pokretanja i ugovaranja u vezi nabave opreme, ulaganjima, investicijskim radovima, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kn

(na temelju čl. 50. Statuta OŠ Matije Gupca Gornja Stubica)

#### 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:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>

	<p>Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove</p>	<p>Matična škola -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zadužen je <b>Jadranko Kosec</b>, domar škole -za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je <b>Biserka Drempetić</b>, spremačica -za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je <b>Ljerka Šešerko</b>, kuharica -za nabavu uredskog materijala zadužena je <b>Martina Ban</b>, tajnica (zamjena), -za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je <b>Martina Ban</b>, tajnica (zamjena), -za nabavu školske lektire I opreme za školsku knjižnicu zadužena je školska knjižničarka -za nabavu didaktičke opreme za</p>	<p>Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora</p>	<p>Tijekom godine</p>
--	--	---	--	-----------------------

	<p>predmetnu nastavu po predmetima zaduženi su <b>učitelji po predmetima koji predaju</b> -za nabavu didaktičke opreme za razrednu nastavu u matičnoj školi i područnim školama zaduženi su <b>učitelji razredne nastave.</b></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 – voditeljica PŠ Dubovec.</p> <p>Područna škola Dobri Zdenci -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske</p>		
--	---	--	--

		<p>kuhinje zadužena je , spremačica PŠ Dobri Zdenci i učiteljica razredne nastave - voditeljica PŠ Dobri Zdenci. Područna škola Hum Stubički -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održ. i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je , spremačica PŠ Hum Stubički i učiteljica razredne nastave – voditeljica PŠ Hum Stubički. Područna škola Sveti Matej -za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje, te za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je , 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	<b>Karmen Lisak-Sinković,</b> voditeljica 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 <b>Sanja Knezić,</b> ravnateljica škole, -sastavljanje narudžba <b>Martina Ban,</b> tajnica škole	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditeljice računovodstva

#### Članak 6.

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:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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 ravnateljica <b>Sanja Knezić</b> -za nabavu školske lektire i opreme za knjižnicu zadužena je	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

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		<p><b>Ines Krušelj-Vidas</b>, školska knjižničarka                      -za nabavu didaktičke opreme za predmetnu nastavu za prirodnu grupu predmeta zadužena je <b>Martina Lešković</b>, učiteljica matematike,                      - za nabavu didaktičke opreme za društvenu grupu predmeta zadužen je <b>Robert Kučak</b>, vjeroučitelj                      -za nabavu didaktičke opreme za razrednu nastavu u matičnoj školi i područnim školama zadužen je <b>Dinko Prpić</b>, učitelj razredne nastave                      -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 <b>Jadranko Kosec</b>, domar škole.</p>		sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole, i angažiranje vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica	Financijski plan/proračun	31.prosinac 15. rujan

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	plan/proračun	na financijskim poslovima-Karmen Lisak-Sinković voditeljica računovodstva, Sanja Knezić, prof. ravnateljica i Martina Ban, 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 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	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga



<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	financijskim planom/proračunom		odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
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 dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj i tajnica škole odnosno angažiranje vanjskog suradnika (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za 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

#### Članak 7.

Načini naručivanja roba/radova ili usluga – narudžbenica ili ugovor

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od ravnatelja ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe, te dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

#### Članak 8.

O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj (uz prethodnu suglasnost Školskog odbora), odnosno tijela (Osnivača – Županija Krapinsko-zagorska) koje nadzire i odobrava radove.

## Članak 9.

Kontrolu po ispostavljenim računima/narudžbenicama (fakturama) ovisno o načinu naručivanja robe/radova ili usluge, osoba koja je dala/inicirala prijedlog, provjerava da li je suglasno navedenom i odobrenom prijedlogu od strane ravnatelja isporučena navedena roba/radovi ili usluge.

Ako neka od navedene robe/radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, predračuna ili računa kojemu je priložena i faktura s popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom roba dostavlja se u računovodstvo, koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama plaćanje istog.

## Članak 10.

Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Obavlja se kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

## Članak 11.

Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

## Članak 12.

Dostupnost Ugovorene obveze od strane Škole prema svim zaposlenicima osigurava se na slijedeći način;

-Oglasna ploča

-Internet stranica Škole ili

-Na drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure (elektronički oglasnik javne nabave).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 24.03.2017.godine.

Ravnateljica:  
Sanja Knezić, prof.  
