

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 domar škole -za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je spremačica -za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je kuharica -za nabavu uredskog materijala zadužena je tajnica, -za nabavu pedagoške	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

	<p>literature i dokumentacije zadužena je tajnica -za nabavu školske lektire i opreme za školsku knjižnicu zadužena je školska knjižničarka -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 –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 kuhinje zadužena je , spremačica PŠ Dobri Zdenci i učiteljica razredne nastave -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 , spremačica PŠ Hum Stubički i učiteljica razredne nastave –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 , 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	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, -sastavljanje narudžba tajnica škole	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja 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 -za nabavu školske lektire i opreme za knjižnicu zadužena je školska knjižničarka -za nabavu didaktičke opreme za predmetnu nastavu za prirodnu grupu predmeta zadužena je učiteljica matematike, - za nabavu didaktičke opreme za društvenu grupu predmeta zadužen je vjeroučitelj -za nabavu didaktičke opreme za razrednu nastavu u matičnoj školi i područnim školama zadužen je 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 domar škole.	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
2.	Priprema tehničke i	Ako proces nije centraliziran na razini	Tehnička i natječajna	Idealno do početka godine u

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole, i angažiranje vanjskog stručnjaka.	dokumentacija	kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima- voditeljica računovodstva, ravnatelj/ica i 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.	Financijski plan/proračun	31.prosinac 15. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik treba preispitati	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
----	---	--	---	----------------

		stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
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 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

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.

