

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OŠ Petra Zrinskog

Krajiška 9, Zagreb

KLASA: 003-06/12-01/12

URBROJ: 251-132-12-5

Zagreb, 23.11.2012.

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 Petra Zrinskog iz Zagreba, Krajiška 9, na sjednici održanoj 23.11.2012. godine donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Petra Zrinskog (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 nabavi male vrijednosti ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava2.Materijal za čišćenje i održavanje objekta3.Uredski materijal, udžbenici i stručna literatura4.Namirnice i oprema za kuhinju5.Korištenje usluga održavanja informatičke opreme6.Ostalo održavanje (tel.centrala, video nadzor i dr.)7.Prijedlog za obavljanje radova8.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 7. | Svi zaposleni na mjestu učiteljaSpremačice i domari daju prijedlog ravnateljuUčitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstveno financijskoj službiKuhariceUčitelji informatike te ostali radnici koji koriste informatičku opremu Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Domari Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, pisani prijedlog | Tijekom godine |
| **Red.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| 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  |  Ravnatelj | Ugovor | Tijekom godine |
| 4. | Narudžba | Računovodstvo | Narudžba | Tijekom godine |

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

 Ravnateljica Predsjednica školskog odbora

 Mirjana Jermol, dipl.uč. M.P. Zlatica Čolja-Hršak