



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavle 212, 51219 Čavle    Tel. 051/259 570    Fax: 051/ 259 169  
OIB: 85168360573    E-pošta: os.cavle@gmail.com

Klasa: 401-05/12-01/01  
Urbroj: 2170-55-01-12-1

U Čavlima, 14. veljače 2012.

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./2010.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), ravnateljica OŠ Čavle donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### 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 Čavle (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

### Članak 2.

Ravnateljica 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 ravnateljici 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.

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 utvrdi 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 provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica Škole dužna 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.), ravnateljica 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 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 slijedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,
4. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
5. tko odobrava pokretanje nabave.

### PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENAT	KADA / ROK
<b>1.</b>	<b>Pokretanje postupka ugovaranja:</b>	<b>radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnateljica, Školski odbor</b>	<b>Pismenim putem predajom podneska u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa</b>	<b>Prigodom ustanovljenja potrebe nabave</b>
	1.1. Prijedlog za nabavu materijala za nastavu, didaktičkog materijala i opreme te sitnog inventara u funkciji nastave	članovi UV-a na razini aktiva / <u>voditelji aktiva ravnateljica</u>	pismenim putem predajom podneska ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine (rujan / siječanj)
	1.2. Materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje i održavanje zgrade	spremačice / <u>voditeljica pomoćnog osoblja tajnik</u>	pismenim putem predajom podneska ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
	1.3. Materijal za njegu/sanitetski materijal	tajnik	pismenim putem predajom podneska ravnateljici; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave

1.4. Materijal za održavanje objekta	domar	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.5. Usluge održavanja zgrade i periodička ispitivanja ispravnosti	domar	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	prigodom ustanovljenja potrebe/u skladu s vremen. rokovima
1.6. Uredski materijal i materijal za održavanje opreme	učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. službi	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.7. Članarine i stručno usavršavanje	učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. službi	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe
1.8. Stručna literatura, knjige, časopisi	učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. službi	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	prosinač/siječanj; tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.9. Namirnice, oprema za kuhinju i materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i učeničkog marendarija	<u>kuharica</u> tajnik	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	ručkovi za PB- svakodnevno; marende 1- 2 puta tjedno; materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i uč. marendarija 1 u 2 mjeseca
1.10. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	<u>učitelji informatike</u> te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
1.11. Korištenje usluga programa i programskih podrški	tajnik računovođa	ugovor	tijekom godine
1.12. Ostale usluge održavanja (telefonska centrala, razglas, video nadzor..)	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
1.13. Prijedlog za obavljanje radova	domar ravnateljica radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica/ugovor	prosinač / travanj / srpanj; prigodom ustanovljenja potrebe

	1.14. Dugotrajna imovina	ravnateljica radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	<u>prosinac/srpanj</u> ; tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
	1.15. Lož ulje, drva, benzin za kosilicu i plin za školsku kuhinju	domar	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	listopad/prosinac/ veljača; tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
	1.17. Liječnički pregledi radnika, oprema i materijal za zaštitu na radu, zaštita objekta, radna odjeća i obuća	povjerenik zaštite na radu; radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	listopad/studenj; tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
	1.18. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.17.	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	pismenim putem predajom podneska ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
2.	<b>Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka nabave u skladu s planom nabave</b>	<b>računovođa tajnik ravnateljica Školski odbor</b>	<b>usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i financijskog plana, te predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/ suglasnosti u tajništvo škole</b>	<b>prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama</b>
	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	računovođa ravnateljica	odobrenje ( DA) ili negativan odgovor na prijedlog (NE)	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	<b>Kontrola dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole</b>	<b>računovođa tajnik ravnateljica Školski odbor</b>	<b>uvidom u stanje žiro- računa i sredstava po pojednim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/ suglasnosti u tajništvo škole</b>	<b>prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama</b>
4.	<b>Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave</b>	<b>ravnateljica Školski odbor</b>	<b>uvidom u postojeće stanje</b>	<b>prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama</b>
5.	<b>Odobranje pokretanja nabave</b>	<b>ravnateljica Školski odbor</b>	<b>za nabavku sitnog inventara i investicija do 20.000., kn odobrenjem ravnatelja a za iznose preko 20.000,00 kn uz pismenu suglasnost Školskog odbora</b>	<b>po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama</b>

6.	<b>Sklapanje ugovora ili narudžbi</b>	<b>tajnik</b>	<b>ugovor / narudžba</b>	<b>odobrenje ravnateljice</b>
----	---------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------

Predsjednica Školskog odbora:

Jasna Juretić, uč. RN-e

Ravnateljica:

Tanja Stanković, prof.