

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA
KLASA: 602-01/19-01/356
URBROJ: 2211/01-380-31-19-1
Zlatar, 29. prosinca 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19. i članka 73. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar ravnatelj Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar dana 29. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURU
STVARANJA I PRAĆENJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTE KOVAČIĆA, ZLATAR

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja i praćenja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar (dalje u tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak nabave, odnosno 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, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s voditeljem računovodstva obaviti kontrolu te utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ako ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu,

predloženu će obvezu odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj pokreće nabavu, odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STAVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluge/radova	Zaposlenici u školskoj ustanovi – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: - ravnatelj - voditelji PŠ - učitelji - stručni suradnici - voditelj računovodstva - tehnička služba (domari, kuharice, spremači)	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	- Ako DA –odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice - Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	3 dana od zaprimanja zahtjeva

3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 2.
----	--------------------------------	-----------	---------------------	--

Članak 6.

Nakon odobrenja nabave narudžbenicu za nabavu robe/usluga/ radova ispunjava:

- tajnik: za uredski materijal, nastavna sredstva i pomagala, opremu, knjige i stručnu literaturu, sredstva za čišćenje i higijenska sredstva (toaletni papir, tekući sapun, papirnati ručnici)
- domar/ložač : materijal i sredstva za održavanje školske imovine, gorivo za kosilice za travu i za kombi vozilo koje je dano školi na korištenje od Grada Zlatara
- kuharice za potrebe školske kuhinje:
 - za školsku kuhinju u Zlataru
 - za školsku kuhinju u PŠ Donja Batina
 - za školsku kuhinju u PŠ Martinščina.

U narudžbenici se popunjavaju sljedeći elementi: naručitelj, naziv tvrtke isporučitelja, redni broj narudžbenice, naziv proizvoda ili usluge, količina, jedinična cijena bez PDV-a i ukupna cijena bez PDV-a.

Na narudžbenici se potpisuje osoba koja je popunila narudžbenicu i ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Ugovor za nabavu robe/usluga/radova za Školu sklapa ravnatelj Škole s dobavljačem.

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STAVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/obavljanje radova	Zaposlenici u školskoj ustanovi – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine
2.	Priprema tehničke dokumentacije - troškovnika	Kod centraliziranog procesa osnivač, a ako proces nije	Tehnička dokumentacija – troškovnik	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće

		centraliziran, zaposlenici koji su podnijeli prijedlog za nabavu u suradnji s ravnateljem i tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog suradnika - stručnjaka		postupak
3.	Uključivanje stavki u financijski plan i plan nabave	Ravnatelj/voditelj računovodstva	Financijski plan i plan nabave	Kraj godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog i tehnička dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	- Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave - Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik i ravnatelj	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, povjerenstvo	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Nabavu izvršava, po odobrenju ravnatelja, u pravilu zaposlenik koji je predložio nabavu ili druga osoba zavisno od djelokruga rada i predmeta nabave:

- učitelji za nastavna sredstva i materijal
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada
- stručni suradnik knjižničar za potrebe školske knjižnice
- stručni suradnik pedagog za potrebe iz svog djelokruga rada
- stručni suradnik psiholog za potrebe iz svog djelokruga rada
- tajnik
- domar/ložač za potrebe održavanja školske imovine
- kuharice za potrebe školske kuhinje
- spremačice za potrebe čišćenja škole i higijenske potrebe
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj.

Članak 9.

Zaposlenik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj, zaprima isporučenu robu ili usluge.

Iz otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisane od osobe koja je zaprimila robu/usluge treba biti vidljivo da je kod preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Potpis osobe koja je zaprimila robu/usluge na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici.

U slučaju nedostataka na robi, osoba koja preuzima robu obavezno će sastaviti pisanu zabilješku i predati je ravnatelju i/ili u računovodstvo zajedno s otpremnicom.

Prilikom izvršenja usluga mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi ili druga dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge. Osoba koja je zaprimila uslugu potpisom na dokumentaciju jamči da je usluga izvršena.

U slučaju nedostataka na izvršenoj usluzi, osoba koja preuzima uslugu obavezno će sastaviti pisanu zabilješku i predati je ravnatelju i/ili u računovodstvo.

O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove.

Članak 10.

Služba dostave račune prosljeđuje u računovodstvo, koje vodi evidenciju o zaprimljenim računima.

Voditelj računovodstva vrši provjeru je li primljeno sve što je na računu iskazano prema potpisanoj otpremnici ili drugoj dokumentaciji.

Za svaki račun voditelj računovodstva obaviti će matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan, što je naznačeno na računu.

Račun se dostavlja ravnatelju radi potvrde izvršenja plaćanja, a ravnatelj odobrava plaćanje svojim potpisom na računu.

Račun se čuva u računovodstvu.

Članak 11.

Voditelj računovodstva na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) poduzetnika koji je isporučio robu, obavio uslugu ili izvršio radove
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kupca kojemu je isporučena roba, obavljena usluga ili izvršeni radovi
- mjesto i datum izdavanja računa
- broj računa
- vrsta i količina isporučene robe/obavljene usluge/izvršenih radova
- datum obavljene usluge/izvršenih radova
- iznos naknade (cijene) isporučene robe/obavljene usluge/izvršenih radova po stavkama i razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza po poreznoj stopi
- zbrojni iznos naknade i poreza
- postojanje potpisa, pečata ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Voditelj računovodstva provjerava sadrži li zaprimljeni račun referencu na broj narudžbenice ili ugovora temeljem koje/kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/obavljeni i sadrže li računi detaljnu specifikaciju koja odgovara opisu i specifikaciji roba/usluga/radova navedenih u narudžbenici, odnosno ugovoru.

Članak 12.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Ante Kovačića, Zlatar KLASA: 602-01/17- 01/333, URBROJ: 2211/01-380-31-17-1 od 28. prosinca 2017. godine.

Ravnatelj
Marijan Posarić, prof.

