

## **OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA**

Ljudevita Gaja 2, Zapreši

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Ljudevita Gaja Zapreši , Ljudevita Gaja 2 donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVITA GAJA ZAPREŠI**

#### 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 Osnovnoj školi Ljudevita Gaja Zapreši (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### članak 2.

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

#### članak 3.

Osoba koja radi na poslovima voditelja dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koja radi na poslovima voditelja ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### članak 4.

Nakon što osoba koja radi na poslovima voditelja utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ilanak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljede o j proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, Narudžbenica, nacrt ugovora, Zapisnik sa sjednice stru nog tijela, pisani iskaz potrebe	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/prora unom i planom nabave	Osoba zadužena za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ilanak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljede o j proceduri:

## II. 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/radove	Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
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 nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokrene postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za financije	Financijski plan/proračun	Rujan, listopad, studeni, prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom tehničkog i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proraunom	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	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehnički 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 tehnički i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokrenuti postupak javne nabave Ako NE – vratiti 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 procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 23. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-01/12-01/20  
URBROJ: 238-29-01-12-01

U Zagrebu, 23.02.2012.

RAVNATELJICA

urica Šepac dipl. ing.

## OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA

Ljudevita Gaja 2, Zapreši

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Ljudevita Gaja Zapreši, Ljudevita Gaja 2 donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAUNA, TE PLAĆANJA PO RAUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVITA GAJA ZAPREŠI

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere rauna, te plaćanja po raunima u Osnovnoj školi Ljudevita Gaja Zapreši (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere rauna, te plaćanja po raunima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje rauna	Raun se zaprimaju u tajništvu	Tajnik škole	istog dana	
Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti rauna	Kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji tj. jesu li isporučene usluge/oprema u skladu s ugovorenim -ovjerava se potpisom	Ravnatelj, tajnik ili druga imenovana osoba ukoliko je potrebna stručna provjera	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Kontrola formalne i računske ispravnosti	Uvođenje rauna u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti -ovjerava se potpisom	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	istog dana	
Plaćanje rauna prema dospjelo	Plaćanje rauna, potpis ovlaštenih osoba	Ravnatelj, voditelj računovodstva	prema dospjelo	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj plohi Škole dana 23. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-01/12-01/21  
URBROJ: 238-29-01-12-01

U Zagrebu, 23.02.2012.

RAVNATELJICA

urica Šepac dipl. ing.