

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10, 19/14) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Osnovne škole Malinska-Dubašnica donosi:*

## **ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MALINSKA-DUBAŠNICA**

### 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 Malinska - Dubašnica (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Ravnatelj 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.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i 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 ustanovi 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, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 19/14).

Članak 5.

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

| <b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Red. br.  | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST   | DOKUMENT  | ROK  |
| 1.  | 2.  | 3.  | 4.  | 5.   |
| 1.  | Prijedlog za nabavu opreme/<br>korištenje usluga/<br>radovi                 | Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)) | 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 natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.                                | Tehnička i natječajna dokumentacija                                 | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti  |
| 3.  | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski                           | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim  | Financijski plan/proračun   | 15. rujan  |

## I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
|----------|--|--|---|--|
|          | plan/proračun  | poslovima. 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. |   |  |
| 4.       | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom   | Tijekom godine   |
| 5.       | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financija   | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka          | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.       | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika                       | 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 |

## I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST   | DOKUMENT   | ROK  |
|----------|---|---|--|--|
|          | na poslovlvima za financije   |   |  |  |
| 7.       | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovlvima za financije)        | Ako DA – pokreće postupak javne nabave<br>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 poslovlvima za financije) | Objava natječaja   | Tijekom godine   |

Članak 6.

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) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MALINSKA-DUBAŠNICA – kada nije potrebna procedura javne nabave**

| Red. broj  | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST  | DOKUMENT   | ROK   |
|--|---|--|--|---|
| 1.   | 2.  | 3.   | 4.   | 5.  |
| <b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |   |  |  |   |
| 1.   | Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge<br>- inicira nabavu | Materijal za školsku kuhinju- kuhar/ica<br>Uredski materijal- po potrebi iz uprave<br>Sredstva i materijal u nastavi-učitelji<br>Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe-spremačice<br>Materijal za popravke i održavanje-domar<br>Knjige i stručna literatura-knjižničar<br>Ostalo-svi zaposleni po potrebi                       | - zahtjev za nabavu<br>- narudžbenica<br>- nacrt ugovora   | Tijekom godine  |
| 2.   | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom           | Voditelj računovodstva   | Ako DA-odobrenje<br>Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga   |
| 3.   | Sklapanje ugovora/narudžbe  | Ravnatelj škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelja škole<br>-kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju<br>-kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena... | Ugovor/narudžba  | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva |

### III. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVNOJ ŠKOLI MALINSKA-DUBAŠNICA

| Redni broj                                    | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | RADNJE ZA PROVJERU  | ROK   |
|---|--|--|---|---|
| PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE |  |  |   |   |
| 1.  | Zaprimljen račun dobavljača  | Ravnatelj<br>Tajnica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-zaprima sve ulazne račune</li> <li>-stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka,</li> <li>-kompletira račun s kontrolnim listama</li> <li>-kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi</li> <li>-provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje</li> <li>-sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>-prosljeđuje likvidatoru</li> </ul>   | -dva dana od zaprimanja računa                              |
| 2.  | Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane tajnice prosljeđuje se likvidatoru | Likvidator - voditelj računovodstva<br>Zaposlenici – učitelji nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | <ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole</li> <li>-kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika</li> <li>-kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni</li> <li>-kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora</li> <li>-svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja</li> <li>-sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul> | -10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole, |
| 3.  | Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnatelju                    | Ravnatelj  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu ( štambilj – isplatu odobrava)</li> </ul>   | -isti dan   |
| 4.  | Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo                 | Voditelj računovodstva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-evidentira račune u računovodstvenom sustavu,</li> <li>-plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o prijelju sredstava.</li> </ul>   | -prema potrebi  |

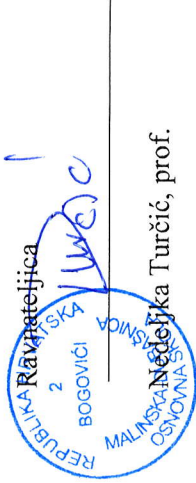
**IV. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI MALINSKA-DUBAŠNICA**

| Redni broj   | AKTIVNOST   | ODGOVORNOST  | RADNJE ZA PROVJERU   | ROK  |
|--|---|--|--|--|
| <b>PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA</b> |   |  |  |  |
| 1.   | Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnatelj škole  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,</li> <li>-daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</li> <li>-provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li> <li>-ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Naloga za službeno putovanje</li> <li>-odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi</li> <li>-odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno</li> <li>-sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,</li> </ul> | - tijekom godine                               |
| 2.   | Izdavanje Naloga za službeno putovanje              | Tajnica  |  | -dva dana prije putovanja                      |
| 3.   | Obračun Naloga za službeno putovanje                | Osoba koja je bila na službenom putu<br><br>Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil)</li> <li>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje i dr.)</li> <li>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>-sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji,</li> <li>-potpisuje Nalog na mjestu likvidatora,</li> <li>-obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju,</li> </ul>  | -u roku tri dana od povratka sa službenog puta |
| 4.   | Isplata Naloga za službeno putovanje                | Voditelj računovodstva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga,</li> <li>-podize novac sa žiro-računa škole i vrši isplatu,</li> <li>-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</li> </ul>  | -ovisno o stanju novca na žiro-računu škole    |

## Članak 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica  
2  
BOGOVIĆI  
REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
Nedejka Turčić, prof.



**Klasa: 035-01/17-01/01**

**Urbroj :2142/05-55-17-01**

**Bogovići, 2. siječnja 2017. godine**