

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ

Remetinečka cesta 64a
10 020 ZAGREB

KLASA: 400-01/20-01/09
URBROJ: 251-164-01-20-01
Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 95/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br.: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) te članka 57. Statuta, uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj **5. ožujka 2020. godine**, ravnatelj Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a, Matija Bajić, prof. donosi

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a (u daljnjem tekstu: Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili statutom Škole nije određeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ODGOVORNOST

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 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.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po Pravilniku o jednostavnoj nabavi OŠ Savski Gaj:

III. POSTUPAK STVARANJA OSTALIH OBVEZA

Članak 6.

Postupak stvaranja ostalih obveza provodi se po sljedećem opisu aktivnosti:

DIJAGRAM TIJEKAI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<i>INICIRANJE ZA NABAVU</i>	Svi zaposleni na radnom mjestu: - učitelja; - stručnih suradnika; - administrativna služba (voditelj računovodstva, administrativni referent) - pomoćno tehničko osoblje (kuharice, spremačice, domar); daju prijedlog ravnatelju škole i/ili tajnici	ravnatelj	po potrebi	ponuda narudžbenica otpremnica račun

a) UREDSKI MATERIJAL I SREDSTAVA ZA ČIŠĆENJE

Članka 7.

Tajnik na temelju ovlaštenja ravnatelja škole nabavlja, odnosno naručuje sve vrste uredskog i potrošnog materijala za potrebe izvođenja nastave i funkcioniranja škole, kao i sredstva za čišćenje za pomoćno-tehničko osoblje. Navedeni materijal naručuje se putem narudžbenice, predračuna i/ili ponude.

Članak 8.

Narudžbenice iz članka 7. stavak 2. ove Procedure, mogu biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice ili mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

Članak 9.

Zbog fleksibilnosti i brzine izvršenja usluge, materijali iz članka 7. stavak 2. ove Procedure mogu se naručiti telefonski od dobavljača s kojom škola ima sklopljen ugovor o nabavi tih materijala.

Članak 10.

Škola, u iznimnim situacijama, može obaviti kupnju direktno u trgovinama kojima nije u opisu poslovanja da sklapaju ugovor sa školom. U tom slučaju potrebna je odgovarajuća ponuda, predračun i/ili dokaz o izvršenoj uplati (račun R1 na ime Škole).

b) NAMJERNICE ZA ŠKOLSKU KUHINJU

1. Javna nabava Grada Zagreba

Članak 11.

Tajnik na temelju ovlaštenja ravnatelja putem aplikacije javne nabave Grada Zagreba, naručuje namjernice za potrebe rada školske kuhinje. https://nabava.zagreb.hr/forms/frmservlet?config=nab_dv

Osnivač – Grad Zagreb, u ime i na temelju ovlaštenja Škole proveo je javnu nabavu za neke prehrambene proizvode i sklopio ugovor s predmetnim dobavljačima.

Uz ispisanu narudžbenu prilaže se otpremnica dobavljača.

Otpremnica se ažurira u aplikaciju iz stavka 1. ovog članka te se ispisuje dostavnica koja se prilaže uz istovjetni predmet nabave.

Narudžbenice i popratna dokumentacija predmeta nabave iz članka 7. i 11. ove Procedure odlaže se u odgovarajuće registratore i čuva u tajništvu.

2. Ugovori koje sklapa Škola

Članak 12.

Škola uz dobavljače iz članka 11. ove Procedure može sklopiti ugovor o nabavi određenih namjernica za rad školske kuhinje i s nekim drugim dobavljačem, poštujući propise o javnoj nabavi.

Članak 13.

Namjerice iz članka 12. ove Procedure naručuju se na temelju narudžbenice. Narudžbenice, mogu biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice ili mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

Članak 14.

Zbog fleksibilnosti i brzine izvršenja usluge, artikli iz članka 12. ove Procedure mogu se naručiti telefonski od dobavljača s kojom škola ima sklopljen ugovor o nabavi potrebnih artikala.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj: 111/18).

Članak 16.

Za sva tumačenja pojedinih odredbi iz ove Procedure, zadužen je ravnatelj Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza kada nije potrebna procedura javne nabave, Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb, KLASA: 400-01/17-01/6, URBROJ: 251-164-17-01, od 3. veljače 2017. godine.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
Ova Procedura objavljena je na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj škole:

M.P.

Matija Bajić, prof.