|  |  |
| --- | --- |
| Opis: grb-rh |  |
| **R e p u b l i k a H r v a t s k a** |  |
| **Varaždinska županija** | Adresa: Visoko 20, 42 224 Visoko |
| **OSNOVNA ŠKOLA VISOKO** | Tel: ravnateljica - (042) 628-113 |
| KLASA: 003-05/19-01/1 | tajništvo - (042) 628-150 |
| URBROJ: 2186-143-01-19- | E-mail: skola@os-visoko.skole.hr |
| Visoko, 30.10.2019. | OIB: 36884862347 |

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti NN br. 95/19.) ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA I REALIZACIJE OBVEZA U

OSNOVNOJ ŠKOLI VISOKO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Visoko, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije. Ovim aktom propisuje se i uređuje procedura od zaprimanja do plaćanja računa.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene se zakonski uvjeti, postupa se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave OŠ Visoko.

**Postupak nabave za vrijednosti do 20.000,00 kuna se provodi na sljedeći način:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| br. |
|  |  |  |  |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih  poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne  opreme /usluga/ radova | Tijekom godine |
|  |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za  predmetom nabave | Ravnateljica | Uvidom u postojeće stanje  Ako DA – odobrenje nabave  Ako NE – negativan  odgovor na prijedlog za  nabavu | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
|  |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s  financijskim planom | Voditelj računovodstva | Ako DA – odobrenje nabave  Ako NE – negativan  odgovor na prijedlog za  nabavu | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
|  |
| 4. | Izrada ugovora / ispunjavanje  narudžbenice | Tajnik | Ugovor/ narudžba | 2 dana od dana odobrenja iz  točke 3. |
|  |
| 5. | Sklapanje ugovora / izdavanje  narudžbe | Ravnatelj | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana  odobrenja iz točke 3. |

**Postupak nabave u slučaju procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih  poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom  potrebne opreme /usluga/radova | Tijekom godine |
|  | Provjera stvarne potrebe za  predmetom nabave | ravnateljica | Uvidom u postojeće stanje  Ako DA – odobrenje  nabave  Ako NE – negativan  odgovor na prijedlog za  nabavu | 3 dana od zaprimanja  prijedloga |
|  | Provjera je li prijedlog u skladu s  financijskim planom | Voditeljica računovodstva | Ako DA – odobrenje  nabave  Ako NE – negativan  odgovor na prijedlog za  nabavu | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
|  | Odobravanje pokretanja nabave /  Zahtjev osnivaču za davanje  suglasnosti za pokretanje postupka  nabave (procijenjena vrijednost veća  od 100.000,00 kn) | ravnateljica | Odluka o početku  postupka jednostavne nabave  i imenovanju ovlaštenih  predstavnika naručitelja za  provedbu postupka  jednostavne nabave /  suglasnost osnivača | Po primitku prijedloga/ dobivanja suglasnosti |
|  | Priprema dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga | Ovlašteni predstavnici naručitelja, uz obvezu  angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne  nabave | Poziv na dostavu ponuda i  dokumentacija za  provođenje postupka  jednostavne nabave | Najkasnije u roku 15 dana od donošenja Odluke o početku  postupka nabave i  imenovanju ovlaštenih  predstavnika naručitelja |

Članak 4.

Ugovori se u OŠ Visoko izrađuju i zaprimaju u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, u tajništvu Škole. Kod izrade ugovora određuje se klasa, urudžbeni broj i datum potpisivanja ugovora. Zaprimanje ugovora se obavlja stavljanjem prijamnog pečata, datuma zaprimanja, klase i urudžbenog broja. Tako izrađeni, odnosno zaprimljeni ugovori uvode se u Knjigu ugovora. Knjiga ugovora se vodi za kalendarsku godinu te se u nju upisuju slijedeći podaci: broj ugovor, naziv predmeta, ponuđač, vrsta gradiva, klasa, urbroj, datum sklapanja ugovora, gdje se ugovor nalazi i rok čuvanja.

Članak 5.

Procedura obavljanja potrebnih provjera prilikom isporuke robe /radova/usluga je sljedeća:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | Provjera odgovara li isporučena roba/ obavljene usluge /izvršeni radovi narudžbenici ili ugovoru | Osobe koje su inicirale narudžbu:  - kuharica/kuhar za sve narudžbe vezane uz školsku kuhinju.  -spremačice/spremači za sve narudžbe vezane uz sredstva za čišćenje  - tajnica/tajnik i računovotkinja/računovođa za sve narudžbe uredskog materijala  - domar za sve narudžbe dijelova za tekuće i investicijsko održavanje  -učiteljice/učitelji za nabavu nastavne opreme/ nastavnih sredstava, odnosno naručenih usluga  - knjižničarka /knjižničar za nabavu literature i ostale knjižne građe  - povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave za nabave u kojima se provodi postupak javne nabave  - predstavnik nadzora ako je imenovan  -ravnateljica/ravnatelj za ostale nabave roba/usluga i radova | Svojim potpisom osobe koje su inicirale nabavu potvrđuju na otpremnici/radnom nalogu/obrascu provjera/izdatnici da su izvršili sve potrebne provjere (7 provjera navedenih u aktivnostima).  Izrada završnog izvješća ili zapisnika o primopredaji ako je imenovan nadzorni inženjer. | Prilikom preuzimanja robe/usluga/radova. |
|  | Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju vremenskim rokovima iz ugovora/narudžbenice |
|  | Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju dogovorenoj količini i kvaliteti iz ugovora/narudžbenice |
|  | Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju ugovorenoj lokaciji isporuke, odnosno izvršenja |
|  | Roba je isporučena/usluga obavljena/ radovi izvedeni prema opisu iz ugovora |
|  | Provjera da je roba isporučena/ da su obavljene usluge/ da su radovi izvršeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora/narudžbenice |
|  | Provjera da je roba instalirana i da je u uporabi. |

Članak 6.

Procedura zaprimanja računa/e i njihove provjere i plaćanja podrazumijeva postupak zaprimanja računa, njihovu matematičku kontrolu, formalnu provjeru elemenata računa, evidentiranje, plaćanje računa, knjiženje te odlaganje i čuvanje računa. Račun se zaprima u tajništvu škole, a utvrđuje se prema sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | Primanje računa/e-računa dobavljača | Tajnica/tajnik | Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa/e-računa. Provodi matematičku kontrolu računa/e-računa.  Kompletira račun/e-račun s otpremnicom, radnim nalogom, izdatnicom, narudžbenicom i obrascem provjere isporučene robe/usluga/radova. | U roku od 2 dana od dana zaprimanja računa. |
|  | Zaprimanje računa/e-računa dobavljača | Voditelj računovodstva | Provodi matematičku kontrolu računa/e-računa. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa/e-računa. Prosljeđuje kompletirani račun/e-račun osobi koja je zatražila nabavu. | U roku od 3 dana od zaprimanja računa |
|  | Suštinska kontrola računa/e-računa | Osoba koja je zatražila nabavu i ravnateljica/ ravnatelj | Vrši suštinsku provjeru odgovara li ispostavljen račun isporučenoj robi, izvršenim uslugama i radovima. | U roku od 3 dana od dana zatražene kontrole od strane računovođe |
|  | Odobrenje računa/e-računa za plaćanje | Ravnateljica/ ravnatelj te  likvidatorica /likvidator | Dvostrukim potpisima potvrđeno odobrenje računa za plaćanje | U roku 2 dana kad je račun dostavljen ravnateljici/ravnatelju na odobrenje |
|  | Primljen račun/e-račun odobren od strane ravnateljice/ravnatelja za plaćanje | Voditelj računovodstva | Odobren račun/e-račun evidentira se u računovodstvenom sustavu te se provodi plaćanje u skladu s datumom dospijeća | U roku od 5 dana od dana odobrenja računa. |

Članak 7.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Članak 8.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u skladu s Pravilnikom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga jednostavne vrijednosti.

Članak 9.

Osoba zadužena za pravilno ispunjavanje narudžbenica te čuvanje knjige narudžbenica je tajnica škole Vanja Pintač.

Osoba zadužena za evidentiranje, čuvanje i arhiviranje svih ugovora sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe je tajnica škole Vanja Pintač.

Voditeljica za financijsko upravljanje i kontrolu je računovotkinja Marija Štuljan.

Članak 10.

Ova Procedura o stvaranju obveza u Osnovnoj školi Visoko primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči škole, odnosno od 30.10.2019. godine.

Ravnateljica:

Nada Horvat, mag. paed.