

OSNOVNA ŠKOLA  
„VLADIMIR NAZOR“  
KOMLETINCI  
KLASA:400-01/19-01/38  
URBROJ:2188-26-19-01/1  
Komletinci,29.listopada 2019.

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111./18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95./19.) izrađena je Procedura stvaranja ugovornih obveza koja je usvojena na 25. sjednici Školskog odbora Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci održanoj 29.10.2019.godine

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.  
Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

### **Članak 3.**

Ravnateljica Škole ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.  
Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Škole za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole je dužna odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno ravnateljica donosi odluku o provođenju postupka nabave.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine, br. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKUMENTZ</b>	<b>ROK</b>
1.	Pokretanje postupka za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem, predajom obrazaca – opis predmeta nabave	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave, ispravno ispunjen zahtjev opisa predmeta nabave	Tajnica	Ako DA-prosljeđuje se na daljnju obradu Ako NE-zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva	U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje	U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Računovotkinja	Uvidom u stanje IBAN računa škole po pojedinim namjenskim stavkama	U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva
5.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica i računovotkinja	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/potpis narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na zahtjev	U roku od 3 dana od zaprimanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave i Opisa predmeta nabave
6.	Dostava provjerenog zahtjeva ravnateljici	Ravnateljica	Zahtjev s mišljenjem računovotkinje i ravnateljice	U roku od 3 dana od provjere prijedloga
7.	Odobranje pokretanja nabave	Ravnateljica	Potpisivanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave	Po primitku prijedloga

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/ radova/ usluga	Ravnateljica	Pisanim putem	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 slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Osoba s certifikatom za javnu nabavu, računovodstvo i ravnateljica	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica i računovotkinja	proračun	rujan/listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objavljivanje natječajne dokumentacije	Ovisno o postupku javne nabave
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Temeljem prijedloga povjerenstva za provedbu	U roku tri dana po dobivanju prijedloga

			postupka javne nabave	
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Potpisom ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Po dobivanju ugovora

### Članak 7.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/ radova/ usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova i usluga koja su predmet nabave.

### Članak 8.

Ova Procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Na snagu stupa danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Čorić

(Marija Čorić, prof.)

Ravnateljica:

Katica Novoselac

( Katica Novoselac, prof.)

