

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE**  
**KLASA: 401-01/20-01/01**  
**URBROJ: 2113/04-380-22-20-6**  
**Oroslavje, 15.6.2020.**

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Oroslavje, a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Oroslavje dana 15.6.2020. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI OROSLAVJE**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Oroslavje (u daljnjem tekstu Škola).

### **Članak 2.**

Ravnatelj/ica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor.

### **Članak 3.**

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj/ica ili osoba koju je ovlastila ravnatelj/ica utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj/ica ili osoba koju je ravnatelj/ica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/radove</b>			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Spremač/ica, domar, kuhar/ica	Popis potreba - interni pisani obrazac	Do 10. u mjesecu za tekuci mjesec
	b) Uredski materijal	Tajnik/ica, učitelji/ce	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
	c) Stručna literatura i časopisi	Stručni/ne suradnik/ice, učitelji/ce		
	d) Pedagoška dokumentacija	Tajnik/ica, stručni/ne suradnici/ice		Lipanj/srpanj
	e) Nabava opreme, nastavnih sredstava i lektire	Stručni/ne suradnici/ice, učitelji/ce i ravnatelj/ica		Kolovoz/rujan i prema potrebi
	f) Obavljanje radova	Domari		Prema potrebi
	g) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica		Jednom tjedno za vrijeme trajanja nastave
	h) Ostalo (nije obuhvaćeno od a do g)	Radnici/ice – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
<b>2.</b>	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave</b>	Ravnatelj/ica, tajnik/ica ili voditelj/ica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE – negativan odgovor na prijedlog	Ne duže od 30 dana
<b>3.</b>	<b>Sklapanje ugovora/narudžba</b>	Ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
<b>4.</b>	<b>Uspostavljanje evidencije ugovora i ažuriranje postojeće te se preslike ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole</b>	Tajnik/ica ili voditelj/ica računovodstava	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora, ne duže od 7 dana

## Članak 6.

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

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<b>Prijedlog za nabavu roba/usluga/radove</b>	Radnici/ice - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom roba/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	<b>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radove</b>	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici/ice – ravnatelj/ica. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	<b>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</b>	Voditelj/ica računovodstva, ravnatelj/ica	Financijski plan/proračun	Rujan - prosinac
4.	<b>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</b>	Ravnatelj/ica, tajnik/ica	Obrazloženi prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom</b>	Voditelj/ica računovodstva, ravnatelj/ica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	<b>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem radnika/ce na poslovima financija</b>	Ravnatelj/ica, tajnik/ica	Obrazloženi prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenje voditelja/ice računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelj /ice
7.	<b>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</b>	Ravnatelj/ica, tajnik/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica, a moguće je angažiranje vanjskog stručnjaka	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka



<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
8.	<b>Pokretanje postupka javne nabave</b>	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica (ne može biti radnik/ca na poslovima za financija), a moguće je angažiranje vanjskog stručnjaka	Objava natječaja	Tijekom godine
	<b>Uspostavljanje evidencije ugovora i ažuriranje postojeće te se preslike ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole</b>	Tajnik/ica ili voditelj/ica računovodstava	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora, ne duže od 7 dana

#### **Članak 7.**

Primjenom ove procedure prestaje se primjenjivati Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Oroslavje, KLASA: 400-01/12-01/03, URBROJ: 2113/04-380-22-12-1 od 13. veljače 2012. godine.

#### **Članak 8.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.



**Ravnateljica:**  
**Sanja Šakoronja, prof.**

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana