

KLASA: 011-01/20-01/01  
URBROJ: 2211/005-380-18-01-20-1  
Lobor, 02. siječnja 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 73. Statuta OŠ Franje Horvata Kiša ravnatelj škole Krešimir Krivdić donosi

**PROCEDURU**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI FRANJE HORVATA KIŠA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**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 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 nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana 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 nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju 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 u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE					
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBE/USLUGA/RADOVA	svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjev za nabavu robe/usluga/radova	tijekom godine	
2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S FINACIJSKOM PLANOM I PLANOM NABAVE	računovođa	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti	3 dana od zaprimanja zahtjeva	
			b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor		
3.	ODOBRAVANJE NABAVE ROBE/USLUGA/RADOVA	ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- odobravanje sklapanja ugovora/narudžbenice	3 dana od potvrde iz točke 2.	
			b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe		
4.	SKLAPANJE UGOVORA/ NARUDŽBENICA	ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.	



## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova **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>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<b>PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME/ KORIŠTENJE USLUGA/OBAVLJANJE RADOVA</b>	zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine
2.	<b>PRIPREMA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE-TROŠKOVNIKA</b>	kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran-zaposlenici škole koji su podnijeli prijedlog iz točke 1. u suradnji s ravnateljem i tajnikom uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	Tehnička dokumentacija-troškovnik	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak
3.	<b>UKLJUČIVANJE STAVKI U FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE</b>	računovođa/ravnatelj	Financijski plan i plan nabave	kraj godine
4.	<b>PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE</b>	zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; ravnatelj-preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	prijedlog i tehnička dokumentacija	tijekom godine
5.	<b>PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE I FINACIJSKIM PLANOM</b>	računovođa	a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti ili b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave-negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka

6.	<b>TEHNICKA DOKUMENTACIJA U SKLADU S PROPISIMA O JAVNOJ NABAVI</b>	tajnik i ravnatelj	odobrenje pokretanja postupka	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
7.	<b>POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE</b>	Osoba koju ovlasti ravnatelj, vanjski suradnik	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 7.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Franje Horvata Kiša, Lobar Klasa: 401-05/12-01/02; Urbroj: 2211/005-380-18/34 od 20. ožujka 2012. godine.

### Članak 8.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Franje Horvata Kiša, Lobar objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 02. siječnja 2020. godine i stupa na snagu danom objave.



Ravnatelj Škole:  
Krešimir Križdić

*Krešimir Križdić*