

# PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA

ŠKOLA - TAJNIŠTVO

2021

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „IVAN GORAN KOVAČIĆ“, LIŠANE OSTROVIČKE

Tel: 023/661-128,661-300

E-mail: [ured@os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr](mailto:ured@os-igkovacic-lisaneostrovice.skole.hr)

MB: 3045374

OIB: 15048338648

KLASA: 602-01/21-01/34

URBROJ: 2198-1-25-21-01

Lišane Ostrovičke, 12. ožujka 2021. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 72. Statuta Osnovne škole "Ivan Goran Kovačić", Lišane Ostrovičke ravnateljica Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

#### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

- (1) Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
- (2) Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (naručivanje), a temeljem iskazanih potreba svih zaposlenika Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

### **Članak 4.**

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

### **Članak 5.**

- (1) Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.
- (2) Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.
- (3) Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 6.**

- (1) Nakon što ravnatelj ili osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
- (2) Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obavezan izvjestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

#### I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove  izrada narudžbenice	ravnatelji odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (izrada narudžbenica):  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>material za čišćenje-spremačica</u></li> <li>2. <u>roba i usluge iz područja zaštite na radu</u></li> <li>3. <u>lož ulje i plin-tajnik i domar</u></li> <li>4. <u>material, oprema i dokumentacija za potrebe nastave-pedagog</u></li> <li>5. <u>uredski material-tajnik i računovođa</u></li> <li>6. <u>usluge održavanja i material za održavanje-domar</u></li> <li>7. <u>usluge održavanja informatičke opreme- učitelj informatike</u></li> <li>8. <u>stručna literatura, knjige i časopisi-knjižničar</u></li> </ol>	popis potreba/prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika/ispunjena narudžbenica	-rujan tekuće godine za sljedeću godinu;  -po potrebi

2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	voditelj računovodstva	ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	po primitku prijedloga
3.	pokretanje nabave sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	ravnatelj	ugovor/narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana dobivanja pozitivnog odgovora od strane voditelja računovodstva

### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri, a sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Lišane Ostrovičke:

## II. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu
2.	Ravnatelj traži suglasnost Školskog odbora za pokretanje postupka javne nabave	Školski odbor	Zahjev za dobivanje suglasnosti Školskog odbora za pokretanje postupka javne nabave	
3.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave

4.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj/tajnik	tehnička i natječajna dokumentacija	7 dana
5.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	odluka o početku postupka I poziv na dostavu ponude	tijekom godine
6.	prikupljanje i analiza ponuda odluka o odabiru ponude	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj	zapisnik s prijedlogom najpovoljnije ponude odluka	
7.	prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	odluka	u skladu sa Statutom
8.	sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi

## Članak 9.

- (1) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura od dana 2. siječnja 2012. godine, KLASA:035-02/12-01/01, URBROJ:2198-1-25-12-01.

U prilogu: Zhtjev za nabavu roba ili usluga-popis potreba

Ravnateljica:

Anita Gašparović, dipl. uč.



Dostaviti:

- radnicima Škole-objava na oglasnoj ploči
- računovodstvo
- pismohrana
- na službenim stranicama Škole



**Primjer obrasca popisa potreba – zahtjevnice:**

**NAZIV ŠKOLE** \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA NABAVU ROBE ILI USLUGE – POPIS POTREBA**

RED.BR.	OPIS ROBE/USLUGE	KOLIČINA

NABAVU INICIRAO (ime i prezime radnika koji je nabavu inicirao):

\_\_\_\_\_

POTPIS RADNIKA KOJI JE NABAVU INICIRAO:

\_\_\_\_\_

ZAHTJEV PRIMIO:

ZAHTJEV ODOBRILO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATUM PRIMITKA ZAHTJEVA: \_\_\_\_\_