

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) te odredbi Statuta Osnovne škole Ostrog, ravnateljica Škole donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Ostrog (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 muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici Škole osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **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, usluge ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

### **Članak 5.**

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koja ovlasti ravnatelj duža je prija pokretanja postupka ili ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorene obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti, ustanovi da predložena ugovorena 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.**

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 ugovaranja ugovorne obveze.

## Članak 7.

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

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURJA JAVNE NABAVA

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova / s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	rujan tekuće godine za sljedeću godinu; po potrebi tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	voditelj računovodstva, ravnatelj	ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora / izrada narudžbenica	Ugovor – ravnatelj sukladno statutu narudžbenica – tajnik / radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor / narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
5.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijam robe / primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorne obveze
6.	Praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	Urudžbeni zapisnik, evidencija – registar ugovora	Tijekom godine
7.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine

## Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

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

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog potrebne opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom ili ugovorom ili cjenika	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabava za sljedeću godinu ili tijekom godine za plana nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacija za nabavu	tajnik u suradnji s ravnateljem i vanjskim stručnjakom za JN	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	voditelj računovodstva	Financijski plan	rujan - prosinac
4.	Plana nabave	ravnatelj	Plan nabave	studeni - prosinac
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Prijedlog je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planu	voditelj računovodstva, ravnatelj	ako DA – odobrenje za pokretanje postupka ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlašteni predstavnici naručitelja	ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	objava natječaja	Tijekom godine
9.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj	Zapisnik Odluka	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	Odluka	U skladu sa Statutom
11.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	Ugovor	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorene obveze
13.	Praćenje evidencije postupaka nabava i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	Urudžbeni zapisnik, evidencija - registar ugovora	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine

Članak 9.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u registru ugovora obveznih odnosa koje vodi tajnik Škole. Originali ugovora čuvaju se u tajništvu Škole, a kopije ugovora dostavljaju u računovodstvo Škole.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/19-01/08

URBROJ: 2134/01-14-2-01-19-02

U Kaštel Lukšiću, 18. listopada 2019. godine

Ravnateljica:  
Silvana Maganjić, prof.

