

**OSNOVNA ŠKOLA JURJA KLOVIĆA**  
**TRIBALJ**  
**Tribalj 21**

KLASA: 406-01/15-01/3

URBROJ: 2107-34-15-1

Tribalj, 17.9.2015.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA**

1. Ovime se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Jurja Klovića Tribalj (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.
2. Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.
3. Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu sa računovođom Škole i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole. Ako ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj, ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
5. Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rb.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal</p> <p>c) Udžbenici i stručna literatura</p> <p>d) Pedagoška dokumentacija</p> <p>e) Namirnice za školsku kuhinju i marendu</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova na održavanju zgrade</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.</p>	<p>Spremačice i domar</p> <p>Tajnik na prijedlog učitelja i računovođe</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Tajnik</p> <p>Kuharice</p> <p>Učitelji i ostali djelatnici</p> <p>Djelatnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Domar</p> <p>Djelatnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti unutar svojih zaduženja</p>	<p>Predračun, ponuda, odnosno pismeni ili usmeni prijedlog tajniku ili ravnatelju</p>	<p>Tijekom godine</p>
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave</p>	<p>Računovođa</p>	<p>Računovođa ako DA- odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanjem ugovora/narudžbe</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga</p>
3.	<p>Sklapanje ugovora/narudžba</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Ugovor, ponuda ili narudžbenica koju popunjava tajnik, domar ili kuharica, a ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu.</p>	<p>Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe škole</p>

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za povremene nabave dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmeno odobrenje od ravnatelja, koji će kasnije svojim potpisom na računu potvrditi isto (maksimalni iznos do 600,00 kn)

6. Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rb</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za nabavu robe :Lož ulje ekstra lako	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( npr. kuharice za nabavku namirnica za marendu, ili učitelji za opremanje kabineta i sl.) Ravnatelj, domar u suradnji s računovođom	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu Prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada tajnik u suradnji sa računovođom i ravnateljem.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti ili prema potrebi.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac

	plan/proračun			
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj i tajnik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti računovođa)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet : Ugovori prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

8. Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 17. rujna 2015. godine.

Ravnateljica:  
Vilma Renate Car Katnić, prof.