

Na temelju čl. 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“, čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javnih nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“ (u daljnjem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Procedura se donosi u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Školi.

Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole te je ista dostupna svim zaposlenicima.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općeg akta, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- Vrijednost do 70.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- Vrijednost od 70.000,00 kn do 300.000 kn prema prethodnoj odluci Školskog odbora
- Vrijednost veća od 300.000,00 kn prema odluci Školskog odbora po suglasnosti Osnivača.

### Članak 4.

Nabavu robe i usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, podnošenjem zahtjevnice te supotpisivanjem narudžbenice, kao inicijator.

### Članak 5.

Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom Škole:

- je li je nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave,
- jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Ravnatelj Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u školske narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole.

Nakon izvršenih prethodno potrebnih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.

### Članak 6.

Stvaranje obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga broj 1. – STVARANJE NABAVE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koja je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 7.

Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga broj 2. – STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koja je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 8.

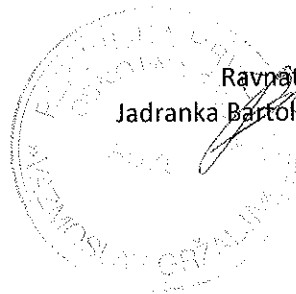
Sve kopije ugovora iz koji proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobama zaduženim za financijsko-računovodstvene poslove.

#### Članak 9.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Škole i stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (KLASA: 402-01/16-01/01, URBROJ: 2106-23-01-16-01).

KLASA: 011-01/20-01/02  
URBROJ: 2106-23-01-20-01  
Buzet, 22.lipnja 2020.



Ravnateljica:  
Jadranka Bartolić Muzica, prof.



	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjevnice ili prijedloga
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor-narudžba (na narudžbenici mora biti vidljivo tko je narudžbu inicirao, odobrio, koja vrsta roba / usluga se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju mjere, količine, jediničnih te ukupnih cijena – osim kada zbog prirode nabave to nije moguće)	5 dana od odobrenja iz točke 2.
4.	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje i ovjeravanje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi	Inicijator nabave / administrator	Otpremnica robe, radni nalog i drugo	Dnevno, kontinuirano
5.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o stvorenim obvezama odnosno pojedinoj izvršenoj nabavi, koji se prilažu budućem ulaznom računu	Administrator	Zahtjevnica, narudžbenica, otpremnica, radni nalog i drugo	Dnevno, kontinuirano
6.	Zaprimanje ulaznog računa, kompletiranje dokumentacije o nabavi	Administrator	Ulazni račun s kompletnom popratnom dokumentacijom	Odmah po zaprimljenom ulaznom računu

## STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (rujan i prosinac)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač Ako proces nije centraliziran tada radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Mjesec rujan i prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	3 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine