

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA  
MIHANOVIĆA PETROVSKO  
Klasa: 003-05/19-01/19  
Urbroj: 2140-03-380-23-19-1  
Petrovsko, 01.07.2019.

Na temelju članka 89.Statuta Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14 ) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica škole donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve ostale ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića Petrovsko (u daljnjem tekstu: Škola), uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

#### **Članak 2.**

Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u školi. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

#### **Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu, utvrditi i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, dužna je istu odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana (javne) nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi , već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema slijedećoj proceduri:

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

<b>R.B R.</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog-zahtjevnica za nabavu robe, opreme ili radova	zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	predaje se ravnateljici	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	računovođa	ako DA – pokreće se postupak nabave (narudžbenica, zahtjevnica sklapanje ugovora) ako NE – nema nabave	2 dana od primanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Tajnica(sklapanje ugovora i narudžbe),kuharica,domar, računovođa (narudžbenica) po odobrenju ravnateljice za nabavu roba i usluga u vrijednosti većoj od 1.000,00 kuna	Sastavljanje narudžbe,/zahtjevnice, ugovora	do 5 dana od odobrenja za sklapanje ugovora, narudžbenica neposredno prilikom svake nabavke
4.	Odobran je pokretanje nabave	ravnateljica	Potpisom na narudžbi /zahtjevnici, ugovoru odobrava pokretanje nabave robe	tijekom godine

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obaveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

Redn i broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog/zahtjevnica s opisom potrebne opreme, usluga, radova i s okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme Godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluge, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača ili jedinice lokalne samouprave, tada radnici škole uz stručnu pomoć ovlaštenog vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	ravnateljica računovođa	Financijski plan/proračun	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti, ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Zahtjevnica s prijedlogom i specifikacijom i opisom predmeta nabave	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	ravnateljica računovođa	odobrenje pokretanja postupka	dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	radnik kojeg ravnateljica ovlašti	pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za

				pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	objava natječaja	tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici škole, a primjenjuje se od 01. srpnja 2019. godine čime se stavlja van snage Procedura od 1.2. 2018. godine.

#### Dodatak:

Ovlaštenja i zadaci pojedinih djelatnika OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko

1. Tajnik škole i računovođa svojim potpisom na primkama, dostavnicama ili nekom drugom dokumentu koji dolazi uz robu koja se tiče uredskog poslovanja, jamče da je prilikom preuzimanja robe provjerena količina, kvaliteta i stanje robe koja je dostavljena. Također, tajnik i računovođa mogu preuzeti i drugu robu (materijal za čišćenje, literaturu, drugi materijal i robu) te za nju odgovaraju svojim potpisom.
2. Kuharice u matičnoj školi, te u područnoj školi jamče svojim potpisom na dostavnicama za namirnice i robu koja dolazi u školsku kuhinju, te da je prilikom preuzimanja provjerena količina, stanje i kvaliteta robe i namirnica.
3. Domar škole prilikom preuzimanja robe za tekuće održavanje škole i sličnog materijala, jamči svojim potpisom na dokumentu koji dolazi uz robu da je provjerio količinu, kvalitetu i stanje robe prilikom preuzimanja iste.
4. Ravnatelj škole potpisuje dokumente koji su vezani uz obavljene radove i usluge u školi, te svojim potpisom na dokumentu potvrđuje da je usluga obavljena te da je u skladu sa zakonskim propisima.

Također, ravnatelj škole može preuzeti i bilo koju drugu robu u slučaju da osoba koja je za tu robu zadužena nije prisutna u trenutku dostave robe.

RAVNATELJICA:

Andrijana Osredečki

