

Na temelju članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE „Ivan Leko“, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/1 1, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. 7. 2020. godine donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Ivan Leko“ (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti, ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

### Članak 5.

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, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Učitelji — nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA — odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE — negativan odgovor na prijedlog za sklapanje u ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba, narudžba putem narudžbenice bez cijene, isključivo za specifične, hitne i nabave male vrijednosti.	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

### Članak 6.

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

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	2	3	4.	5.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE  
NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici — učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujan
----	--	---	---------------------------	-----------

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji u ovoj fazi ravnatelj, tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA — odobrenje pokretanja postupka. Ako NE — negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji — nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

KLASA: 003-06/20-01/6  
URBROJ: 2129-23-01-20

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 1. 7. 2020.

Stupila je na snagu dana 1. 7. 2020.

Procedura stvaranja ugovornih obveza objavit će se na web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Marijana Čurčija

Marijana Čurčija



Ravnatelj

Krešimir Bajić

Krešimir Bajić