

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 121/18), članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac (KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2137-33-01-19-1 od 05.03.2019. godine) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac dana 30.10.2019. donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova, usluga i opreme te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Sokolovac.

### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obaveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### IV.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obaveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnos utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obaveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obaveza nije u skladu s financijskim planom istu će odbaciti.

### V.

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

RBR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Svi zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj ili tajnica	Uvid u postojeće stanje	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa	Financijski plan. Plan nabave	3 dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave izdavanje narudžbenice /sklapanje ugovora	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor	U roku 30 dana od odobrenja

VI.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRUA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Svi zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme financijskog plana za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštenu predstavnicu naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom.	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 za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

VII.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva škole. Jedan primjerak ugovora odnosno kopija dostavlja se na znanje osobi zaduženom za financijsko – računovodstvene poslove u školi.

VIII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i stranici Osnovne škole Sokolovac. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obaveza KLASA: 400-01/12-01/02, URBROJ: 2137-33-12-01-1 od 02.01.2012. godine.

RAVNATELJ:

Saša Korkut, prof.



KLASA: 012-03/19-01/04  
 URBROJ:2137-33-01-19-1  
 Sokolovac, 30.10.2019.