

**PROCEDURA STVARANJA  
UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ  
ŠKOLI LUBREG**

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN 106/12, NN 130/13) ravnateljica Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, 09. ožujka 2015. godine donosi:

## IZMIJENJENU PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI LUDBREG

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava radova, 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 Ludbreg, Ludbreg, (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

### Članak 2.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježu postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| RED.   | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | DOKUMENT  | ROK                                  |
|--|--|--|---|--------------------------------------|
| 1.   | 2.   | 3.   | 4.  | 5.                                   |
| <b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |  |  |   |                                      |
| 1.   | Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga              | ❖ Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova u dogovoru s ravnateljicom (npr. namirnice za kuhinju – šef kuhinje; uredski materijal – tajnik, računovođa; potrošni materijal za nastavu – učitelji) | Narudžbenica, ponuda, ugovor  | Tijekom godine                       |
| 2.   | Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom | ❖ Računovođa   | Ako DA-odobrenje<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga      |
| 3.   | Sklapanje ugovora/narudžbe                               | ❖ Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti   | Ugovor/narudžba   | 30 dana od dana odobrenja računovođe |

### Članak 3.

Ukoliko 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, NN 83/13, NN 143/13) , tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| Red.   | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST   | DOKUMENT   | ROK  |
|--|--|---|--|--|
| 1.   | 2.   | 3.  | 4.   | 5.   |
| <b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |  |   |  |  |
| 1.   | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljicom</li> <li>❖ Školski odbor kao upravno tijelo</li> </ul>   | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom<br>Odobrenje prijedloga | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave  |
| 2.   | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnom službom.</li> <li>❖ Moguće je angažirati vanjsku osobu ukoliko nema znanja kod proračunskog korisnika.</li> </ul> | Tehnička i natječajna dokumentacija  | Idealno do početka godine u kojoj započinje nabava, kako bi se sa nabavom moglo početi odmah |
| 3.   | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Računovođa-osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana.</li> </ul>  | Financijski plan/proračun  | Do početka godine u kojoj započinje nabava   |
| 4.   | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u dogovoru s ravnateljicom</li> </ul>   | Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom   | Tijekom godine   |
| 5.   | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Računovođa</li> </ul>  | Ako DA - odobrenje<br>Ako NE - negativan odgovor na pokretanje postupka                              | 3 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.   | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</li> </ul>  | Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem                           | 3 dana od zaprimanja odgovora računovođe   |

|    |   |   | računovođe   |  |
|----|---|---|--|--|
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ❖ Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti (ne može biti računovođa) | Ako DA – pokreće<br>Ako NE - vraća dokumentaciju na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave  | ❖ Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti                           | Objava natječaja   | Tijekom godine   |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

KLASA: 003-05/15-01/03

UR BROJ: 2186-124-01-15-1

U Ludbregu, 09. ožujka 2015.

Ravnateljica:

Kristina Stanko, prof.