

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA IVANA BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
ZAGREBAČKA 78, 35000 SLAVONSKI BROD  
KLASA:003-05/20-01/06  
URBROJ:2178/01-08-20-01  
U Slavonskom Brodu, 20.02.2020.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Ivana Brlić-Mažuranić, Slavonski Brod, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

## **PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redoviti rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivana Brlić-Mažuranić, Slavonski Brod.

### Članak 2.

Stvaranje ugovornih obveza pokreće ravnatelj škole, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti svi zaposlenici škole.

### Članak 3.

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

### Članak 4.

Prije pokretanja stvaranja ugovornih obveza, ravnatelj škole će najprije obaviti kontrolu je li isto u skladu s važećim financijskim planom, te tek nakon toga donosi odluku o pokretanju nabave roba i usluga.

### Članak 5.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s 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 6.

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 (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge	Tajnik (uredski materijal) Učitelji, pedagog, tajnik (sredstva i materijal u nastavi) Spremači, tajnik (materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe) Domar, ravnatelj, tajnik (materijal za popravke i održavanje) Knjižničar, učitelji, pedagog (knjige i stručna literatura) Svi zaposleni po potrebi (ostalo)	Interni obrazac za nabavu/narudžbenica/ugovor	Tijekom godine
2	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbenice	Dva dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Tri dana od odobrenja

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	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

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 ravnateljem 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
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole – članova Školskog odbora, 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/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Do kraja godine
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji  U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/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 i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	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	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava natječaja	Tijekom godine
9	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka
10	Vođenje i objava registra ugovora	Ravnatelj ili tajnik	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon postupka

#### Članak 8.

Narudžbenice sastavlja tajnik ili voditelj računovodstva, a odobrava ravnatelj Škole, odnosno u slučaju njegove odsutnosti osoba koju ovlasti za nabavu. Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slučajevima kada Škola ima sklopljen ugovor sa dobavljačem, za kotizacije na stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise, za javnobilježničke pristojbe.

#### Članak 9.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

v.d. Ravnateljica:

---

*Jasminka Matanić*