

OSNOVNA ŠKOLA MILANA LANGA  
Langova 2  
10 432 BREGANA

KLASA: 602-02/20-43/18  
URBROJ: 238-27-15-01-20-1  
Bregana, 30.6.2020.

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Milana Langa, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Milana Langa donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MILANA LANGA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Milana Langa (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova 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.**

Ravnatelj i voditelj računovodstva dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko osobe iz stavka 1.ovog članka ustanove kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužni su odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

#### **Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave, a po sljedećoj proceduri:

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

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga nabave s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Tijekom godine; najmanje 7 dana ranije
2.	Provjera da li je prijedlog	Računovođa	Ako DA – potpis na	2 dana od

	u skladu sa financijskim planom i planom nabave		prijedlogu nabave Ako NE – uskraćen potpis na prijedlogu nabave sa naznakom NE	zaprimanja prijedloga
3.	Procjena opravdanosti prijedloga nabave	Ravnatelj	Ako DA – potpis na prijedlogu nabave Ako NE – uskraćen potpis na prijedlogu nabave sa naznakom NE	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje nabave – pisanje narudžbenice	Tajnik, uz potpis ravnatelja	Obrazac narudžbenice	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe i ravnatelja

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kn bez PDV-a i u hitnim slučajevima u pravilu nije potrebno pisanje narudžbenice.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona 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
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	kod centraliziranog procesa-osnivač- ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka nabave	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	računovođa i ravnatelj	financijski plan	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje	radnici-nositelji	dopis s prijedlogom	tijekom godine

	postupka javne nabave	pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj i računovođa	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od dostave prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja	tijekom godine

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola te stupa na snagu danom donošenja.


**Ravnatelj:**  
  
**Igor Matijašić**