

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ“**  
**BEBRINA**

KLASA: 003-05/20-02/12  
 URBROJ: 2178/02-01/20-01  
 U Bebrini, 21. veljače 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Antun Matija Reljković“ Bebrina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

- Ovim aktom propisuje se stvaranje ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

**I.**

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

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	<b>I. Prijedlog za nabavu:</b> a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Školska kuhinja c) Uredski materijal d) Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru e) Pedagoška dokumentacija f) Oprema i nastavna sredstva g) Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domari  Kuhar  Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje  Školski knjižničar, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje  Pedagog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja  Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor	Prema potrebi  Tjedno, mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave,	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor	1-3 dana od

	Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice		Narudžbenica	odobrenja iz točke 2.
4.	Kupovanje gotovinom do 1.000,00 kn	Ravnatelj ili domar	isplatnica	Prema potrebi

## II.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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, stručni suradnici zajedno s ravnateljem	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
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
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga



Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik)	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

### III.

U tajništvu škole vodi se evidencija o svim sklopljenim ugovorima, a ugovori vezani uz zaposlene upisuju se u urudžbeni zapisnik.

Kopije svih sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole.

### IV.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

U Bebrini, 21. veljače 2020. godine



Ravnateljica

*M. Rosandić*  
 Marija Rosandić