

**Osnovna škola «MARJAN»**  
**Gajeva 1, 21000 S p l i t**  
KLASA: 401-01/16-01/03  
URBROJ: 2181-47-01-16-01  
Split, 24. svibnja 2016.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole „Marjan“, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 139/10 i 19/14) ravnateljica Škole mr. sc. Zdenka Barović donosi 20. 05. 2016. godine

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u osnovnoj školi „Marjan“ (u daljnjem tekstu: Škola).
2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole iz svog djelokruga rada, stručna tijela Škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.
4. Prije stvaranja ugovorne obveze ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva utvrđuje:
  - je li nabava u skladu s financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu
  - jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekovaRavnatelj škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetnom nabave i provjerava odredbe Statuta Škole vezano za nabavu robe i usluga (eventualna suglasnost Školskog odbora za predmetnu nabavu).
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
6. U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupovinom (gotovinsko plaćanje iz blagajne) u trgovini do 500,00 ku s PDV-om po izdanom računu R1.
7. Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

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

r.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenja usluga ili radova	Radnici nositelji pojedinih poslova	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, Planom nabave	Ravnatelj i Voditelj računovodstva		U roku 2 dana od zaprimanja
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Parafiranje zahtjeva od strane ravnatelja	U roku 2 dana od provjere usklađenosti prijedloga
4.	Ispunjavanje narudžbenice	Radnik inicijator nabavke	Narudžbenica	U roku 2 dana od odobrenja
5.	Potpisivanje narudžbenice, sklapanje Ugovora (prema odredbama Statuta Škole)	Ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	U roku 30 dana od odobrenja

8. Ukoliko postupak javne nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se obveza provodi po sljedećoj proceduri.

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

r.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba ili usluga	Radnici nositelji pojedinih poslova	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, obavljanje radova ili korištenja usluga	Radnici nositelji pojedinih poslova u suradnji s ravnateljem ako proces nije centraliziran na nivou osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom javne nabave	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Parafiranje zahtjeva od strane ravnatelja	U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Provjera sadržaja tehničke dokumentacije i teksta natječaja	Ravnatelj ili radnik kojeg on ovlasti		U roku 8 dana od odobrenja zahtjeva
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o pokretanju javne nabave	U roku 8 dana od provjere tehničke dokumentacije i teksta natječaja
6.	Objava teksta natječaja, nadmetanja, poziva na dostavu ponuda	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Tekst natječaja, nadmetanja, poziva na dostavu ponuda	Tijekom godine

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

RAVNATELJICA  
mr. sc. Zdenka Barović

