

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA POŽEŠKO-SLAVONSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADIĆA**  
**PAKRAC**  
**Bolnička 55**  
**34550 Pakrac**  
**Tel/fax: 034 411 277**  
**E-mail:os-pakrac-001@skole.t-com.hr**

**MB: 3084850**  
**OIB: 44040115188**

**Pakrac, 24.02.2012.god.**

**KLASA: 602-01/12-01/60**  
**URBROJ: 2162-10-12-01**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole braće Radića Pakrac donosi:

## **PROCEDURU** **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U** **OSNOVNOJ ŠKOLI BRAĆE RADIĆA PAKRAC**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava 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 braće Radića Pakrac (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba 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.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

#### Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

#### Članak 5.

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

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

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijala za čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) lož ulja g) pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju: spremačice domar učitelji/nastavnici tajnica  knjižničar  domar tajnica	Interni pismeni obrazac	do 10. u mjesecu za tekući mjesec       prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	domar		prema potrebi
	5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju	kuharice		do kraja mjeseca za naredni mjesec

	6. Prijedlog za obavljanje radova  7. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1.do6.	domar tajnik  radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		u vrijeme odmora učenika i prema potrebi  prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	ravnatelj ili računovođa	ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od dana odobrenja iz točke 2.

## II

### STVARANJE OBEVEZA 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 nabavu financijski plan	računovođa i ravnatelj	financijski plan	rujan-prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj i računovođa	odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	radnik kojeg ovlasti ravnatelj	pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja pregovarački postupak	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole i web stranici Škole.

Ravnateljica:  
 Branka Čuljat, dipl.defektologinja  
 i nastavnica engleskog jezika