

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA PRIMORSKO GORANSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „FRAN KRSTO FRANKOPAN“  
Frankopanska 40, 51500 Krk  
Tel/fax: 051/661-920; 051/661-943  
E-mail: skola.krk@os-fkfrankopan-krk.skole.hr  
MB: 303337  
OIB: 23640080861**

**Krk, 1.2.2015 god.**

**KLASA: 035-01/15-01/04  
URBROJ: 2142-13-01-15-01**

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) ravnatelj Osnovne škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „FRAN KRSTO FRANKOPAN“ KRK**

### **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 „Fran Krsto Frankopan“ Krk (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj 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.**

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

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

#### Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj 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), ravnatelj 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 sljedećoj proceduri:

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<b>1. Prijedlog za nabavu:</b> a) materijala za čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) pedagoške dokumentacije	<b>Prijedlog daju:</b> radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni pismeni obrazac	prema potrebi
	<b>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</b>	učitelji/nastavnici putem voditelja područnih škola		prema potrebi
	<b>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</b>	radnici koji koriste informatičku opremu		prema potrebi
	<b>4. Ostalo održavanje</b>	domar, ravnatelj		prema potrebi
	<b>5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju</b>	kuharice, ravnatelj		prema potrebi
	<b>6. Prijedlog za obavljanje Radova</b>	domar, ravnatelj		prema potrebi

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

### Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<b>Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova</b>	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 mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka nabave	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	<b>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</b>	računovođa i ravnatelj	financijski plan	rujan-prosinac

4.	<b>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</b>	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	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	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

#### Članak 7.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente

#### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet : Ugovori prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

#### Članak 9.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole.

#### Članak 10.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole i web stranici Škole, a primjenjuje se od 02.02.2015. godine.

Ravnatelj:

Serdo Samblić, dipl. učitelj



The image shows a handwritten signature in black ink over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'ŠKOLA' in the center, and 'OŠNOVNA ŠKOLA' at the bottom. The name 'Serdo Samblić' is written across the stamp.