

Osnovna škola Primorski Dolac  
Vržine 185, 21227 Primorski Dolac

KLASA: 401-01/19-01/01  
URBROJ:2134/02-19-01

U Primorskom Docu, 28. 10. 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Primorski Dolac donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

### I.

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

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT Narudžbenica-nacrt ugovora	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:	Prijedlog daju /na obrascu ili usmeno osobi zaduženoj za pisanje narudžbenice/	Nabavlja	Prema potrebi
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	spremač-ica, ravnateljica		Prema potrebi
	b) Uredski materijal	Učitelji, ravnateljica, tajnik	Pisani dokument /narudžbenica, nacrt ugovora/	Prema potrebi
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnik		Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Učitelji, ravnateljica, tajnik		Prema potrebi

	e) Pedagoška dokumentacija	Učitelji, ravnateljica		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Ravnateljica, spremač-ica		Prema potrebi
	e) Nastavni materijal	Učitelji uz odobrenje ravnatelja		Prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji	Pisani dokument / narudžbenica, nacrt ugovora/ /	Prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Učitelji, Ravnateljica		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Učitelji, Ravnateljica		Prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.-5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

## II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE  
NABAVE

R.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/usluge/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/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem i tajnika uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	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	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica, tajnik i vanjski stručnjak	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica uz suradnju tajnika i vanjskog stručnjaka	Objava natječaja	Tijekom godine

2. Ugovorne obveze (za nabavku roba /usluga /radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom.

Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja, nabavke roba/usluga/ radova).

3. Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

4. S Odlukom upoznati sve zaposlene u svim ustrojstvenim jedinicama putem oglasne ploče škole i web stranice škole.

5. Odluka stupa na snagu danom donošenja.


 Ravnateljica:  
 Mila Mišković, prof.  
*Mila Mišković*