



**OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK**  
**I. Petruševac 1**  
**10 000 Zagreb**

KLASA: 003-05/19-01/07  
URBROJ: 251-157-19-01-2  
Zagreb, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Margita Madunić Kaniški donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Žitnjak (nadalje Školi), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije određeno.

### **Članak 2.**

Plan nabave donosi ravnatelj Škole do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

### **Članak 3.**

Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze dakle po sljedećoj proceduri za jednostavne postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

### **Članak 4.**

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica i/ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

### **Članak 5.**

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (3) tri ovlaštena predstavnika, od kojih (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje (3) tri gospodarska subjekta .Ovlaštene predstavnike Škole imenuje ravnatelj rješenjem.

#### **Članak 6.**

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (Nar. Nov., br. 120/16) putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ovlaštene predstavnike Škole imenuje ravnatelj Škole rješenjem te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

#### **Članak 7.**

U svezi s nabavom kontrolu inicirane nabave provode tajnik, voditelj računovodstva ili ravnatelj Škole prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

#### **Članak 8.**

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim planom nabave ravnatelj potpisom ovjerava narudžbenice te ugovore o nabavi robe, radova ili usluga.

#### **Članak 9.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Nar.nov., br. 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Oprema i materijal za rad</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik/voditelj računovodstva/ravnatelj	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik/voditelj računovodstva/ravnatelj	do 15. rujna	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	dvotjedno	narudžbenica ili ponuda



Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)</p>	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelj ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	čelnik, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 29.10.2019.

**Ravnateljica**

