

Na temelju članka 58. i 72. Statuta Osnovne škola Ilača-Banovci, Ilača a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. i 19/14.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnateljica uz prethodnu suglasnost Školskog odbora Osnovne škole Ilača-Banovci donosi

## Proceduru stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Ilača-Banovci, Ilača

### 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.

### Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

### Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba- pismeno ili usmeno ravnateljici	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Usmena obavijest ravnateljici škole	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Prema potrebi

### Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik	Natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditeljica računovodstva	Financijski plan/proračun	
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Usmeno obavještava ravnateljicu škole	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnateljica	Odluka	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ukoliko je dokumentacija potpuna pokreće se postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 5.

Primljeni i prihvaćeni predračun, ponude i tomu slično zamjenjuju Ugovor ili narudžbenicu te u takvim situacijama nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Na ponudama i predračunima te kasnijim računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice.

KLASA:400-01/19-01/1  
 URBROJ:2188-33-19-1-5  
 Ilača, 31.10.2019.

Marija Dević, ravnateljica

