

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12. i 130/13.) te odredbi Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti OŠ Ljubešćica, ravnatelj škole Ivan Nogić donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUBEŠĆICA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Ljubešćica.

#### **I. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn)**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada ugovora / ispunjavanje narudžbenice	Tajnik	Ugovor/ narudžba	2 dana od dana odobrenja iz točke 3.
5.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

## II. STVARANJE OBVEZA

(procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove)

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobranje pokretanja nabave / Zahtjev osnivaču za davanje suglasnosti za pokretanje postupka nabave (procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn)	Ravnatelj	Odluka o početku postupka bagatelne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka bagatelne nabave / suglasnost osnivača	Po primitku prijedloga / dobivanju suglasnosti
5.	Priprema dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave	Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave	Najkasnije u roku 15 dana od donošenja Odluke o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja

6.	Provjera da li je dokumentacija u skladu s Pravilnikom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti	Tajnik	Ako DA – upućivanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	U roku 5 dana od dana zaprimanja dokumentacije
7.	Provođenje postupka bagatelne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Obavijest o odabiru ili poništenju u postupku bagatelne nabave	Ravnatelj	Na temelju zapisnika ovlaštenih predstavnika naručitelja	U roku 3 dana od zaprimanja zapisnika ovlaštenih predstavnika naručitelja
9.	Sklapanje ugovora o nabavi	Ravnatelj	Potpisan ugovor o nabavi	Po dobivanju ugovora

### III. STVARANJE OBVEZA

(procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove)

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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	Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Prijedlog sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 401-05/14-01-561  
URBROJ: 2186-125-01-14-1

Ljubešćica, 31.12.2014.

Ravnatelj škole  
Ivan Nogić