

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Nikola Tesla, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/2018.) ravnateljica donosi dana 29. lipnja 2020. godine, slijedeću

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### 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.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Školu.

### Članak 3.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ta se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| R.br.                                                                 | AKTIVNOST                                                                             | ODGOVORNOST               | DOKUMENT                                                                                                                    | ROK                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                    | 2.                                                                                    | 3.                        | 4.                                                                                                                          | 5.                                                                   |
| <b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |                                                                                       |                           |                                                                                                                             |                                                                      |
| 1.                                                                    | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova                              | Ravnateljica              | Odluka                                                                                                                      | Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu                     |
| 2.                                                                    | Priprema natječajne dokumentacije za nabavu                                           | Tajnik                    | Natječajna dokumentacija                                                                                                    | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave                 |
| 3.                                                                    | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                                | Voditeljica računovodstva | Financijski plan                                                                                                            | od rujna do prosinca                                                 |
| 4.                                                                    | Prijedlog za pokretanja postupka javne nabave                                         | Ravnateljica              | Odluka                                                                                                                      | Tijekom godine ili na kraju godine za sljedeću godinu                |
| 5.                                                                    | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom     | Voditeljica računovodstva | Usmeno obavještava ravnateljicu Škole                                                                                       | 1 dan                                                                |
| 6.                                                                    | Prijedlog za pokretanja postupka javne nabave nakon odobrenja voditelja računovodstva | Ravnateljica              | Odluka                                                                                                                      | 2 dana od zapirmanja odgovora od voditelja računovodstva             |
| 7.                                                                    | Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi          | Tajnik                    | Ukoliko je dokumentacija potpuna pokreće se postupak javne nabave, ukoliko dokumentacija nije potpuna šalje je se na doradu | 30 dana od zapirmanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |

|    |                                  |        |                  |                                                        |
|----|----------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------|
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Tajnik | Objava natječaja | Tijekom godine ili na kraju godine za slijedeću godinu |
|----|----------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------|

#### Članak 4.

Za veće investicije, kapitalna ulaganja - prijedlog za nabavu Škola prosljeđuje osnivaču, te on prema svojim aktima vodi proceduru javne nabave.

#### Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| R.br.                                                                    | AKTIVNOST                                                | ODGOVORNOST                                             | DOKUMENT                                       | ROK                             |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |                                                          |                                                         |                                                |                                 |
| 1.                                                                       | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova | Kuharica, domar, pojedini učitelji, tajnik, spremačica, | Obavjest pismena ili usmeno ravnateljici Škole | Tijekom godine                  |
| 2.                                                                       | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskom planom  | Voditeljica računovodstva                               | Usmena obavijest ravnateljici Škole            | 2 dana od zapirmanja prijedloga |
| 3.                                                                       | Sklapanje ugovora/narudžbi                               | Ravnateljica                                            | Ugovor ili narudžba                            | Prema potrebi                   |

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračun, 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 prihvaćenom ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima ili bloku narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u vrijednosti do 2.000,00 kuna o čemu odlučuje ravnateljica Škole.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:



T. Bandera - Mrakovčić  
 Tatjana Bandera – Mrakovčić, mag.prim.edu

KLASA: 470-02/20-01/02  
 UBROJ: 2170-55-01-20-01  
 Rijeka, 29. lipnja 2020. godine