

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE**

KLASA: 011-01/23-01/3
URBROJ: 238-32-27-01-23-1
Vrbovec, 24. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 29. i 176. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), Školski odbor Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2023. godine donosi:

**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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal	Prijedlog daju spremačice Učitelji Škole i ostali radnici putem tajništva Tajnik/ca	Pisani dokument	Tijekom mjeseca

	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje			
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka		
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		Prema potrebi
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice		Tjedno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, učitelji TZK		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	Pisani dokument	Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnik/ca		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.-5. (ŠŠD Valentin i Učenička zadruga)	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje	3 dana od zaprimanja zahtjeva

			ugovora/narudžbe	
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica 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 uz obvezu 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-osnivač	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	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osnivač/ravnatelji ca	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Cjelokupni postupak provedbe javne nabave uključujući i okončanje postupka (objava o sklopljenim ugovorima)	Osnivač	Provedba javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Tijekom postupka te 30 dana nakon provedenog postupka

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:
Edina Operta, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Željka Kramarić, nastavnica razredne nastave