

OSNOVNA ŠKOLA IVANA TIŠOVA  
OMLADINSKA 4  
31401 VIŠKOVCI

OIB: 39352404477

KLASA: 406-01/22-01/02  
URBROJ: 2121/25-01-22-1

Viškovci, 5. travnja 2022.

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“, br. 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Ivana Tišova, donosi:

#### PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Za koju nije potrebna procedura javne nabave

| Red. broj | AKTIVNOST                                                          | ODGOVORNOST                                           | DOKUMENT                                                                   | ROK                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.        | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova                | Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora                                                | Tijekom godine                    |
| 2.        | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima financija                     | DA – sklapanje ugovora/narudžbe<br>NE – zabrana sklapanja ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga   |
| 3.        | Sklapanje ugovora/narudžba                                         | Ravnatelj                                             | Ugovor/narudžba                                                            | Najduže 30 dana od dana odobrenja |

Za koju je potrebna procedura javne nabave

| Red. broj | AKTIVNOST                                           | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                                       | DOKUMENT                                                            | ROK                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje – instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...) | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu) |

|    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova                  | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.                                                                                                                                                                                                                 | Tehnička i natječajna dokumentacija                                                                      | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun                              | Voditelj računovodstva<br>Financijski plan je rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata | Financijski plan/proračun                                                                                | 15. rujna                                                                                              |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                                                | Nastavnici - U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom                                            | Tijekom godine                                                                                         |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Voditelj računovodstva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga                                                                        |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditelja računovodstva           | Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva       | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije                                 |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi      | Ravnatelj i tajnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ako DA – pokreće se postupak javne nabave<br>Ako NE – vraća dokumentacija s komentarima na doradu        | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave                           |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave                                                             | Ravnatelj i tajnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Objava natječaja                                                                                         | Tijekom godine                                                                                         |

Procedura stvaranja ugovornih obveza dostupna je svim zaposlenicima Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 10.5.2012. godine (KLASA: 011-03/12-01-1; URBROJ: 2121/25-12-01).



Ravnatelj:

Ante Lagator, prof.