



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA

KLASA: 011-03/19-01/01
URBROJ: 251-316-01-19-1
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Antuna Branka Šimića, 10 040 Zagreb, Krotovica 15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Antuna Branka Šimića dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Škole
2. Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Školu.
3. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici Škole

4. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija

5. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red .br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovođa škole)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu)	Financijski plan škole	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN	2 dana od zaprimanja prijedloga

	donesenim planom nabave i financijskim planom		odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa)	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Stanka Pupić

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovođa škole)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu)	Financijski plan škole	Rujan / listopad / studeni
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe
7	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa)	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
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu robe / usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija