

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA STUBIČKE TOPLICE
Strmečka cesta 5 a, 49 244 STUBIČKE TOPLICE Tel.
049/282-531
E-MAIL adresa: osnovna.skola.stubicke.toplice@kr.t-com.hr
KLASA: 602-02/15-01/61
URBROJ: 2113/03-380-33-15-1
Stubičke Toplice, 30. lipnja 2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.106/12. i 19/15.), ravnateljica Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Brigitte Gmaz, donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIR BOSNAR
STUBIČKE TOPLICE**

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 Vladimir Bosnar Stubičke Toplice (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 i Školski odbor, 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 ustanovi 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 s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno sklapanju ugovora.

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, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. **PRIJEDLOG** za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi daje:
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u pismenom obliku (narudžbenica, nacrt ugovora i sl.)
 - tijekom kalendarske godine

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	Sredstva za čišćenje	Spremačica
1.2.	Higijenski materijal	Spremačica
1.3.	Sanitetski materijal	Tajnica škole
1.4.	Radna odjeća i obuća	Tajnica škole
1.5.	Zdravstvene usluge	Tajnica škole
1.6.	Dezinfekcija i deratizacija	Kuharica i tajnica škole
1.7.	Kuhinjsko posuđe	Kuharica
1.8.	Namirnice	Kuharica
1.9.	Oprema učionica i vanjskog prostora	Učitelji i stručni suradnici
1.10.	Materijal za tekuće održavanje	Domar
1.11.	Usluge tekućeg održavanja	Domar i tajnica škole
1.12.	AV tehn., računala i rač. opr.	Učitelj informatike
1.13.	Potrošni materijal za nastavu	Učitelji i stručni suradnici
1.14.	Didaktika	Učitelji
1.15.	Stručna literatura	Stručni suradnici i ravnateljica škole
1.16.	Uredski materijal	Voditeljica računovodstva
1.17.	Ostale nespomenute robe i usluge	Ravnateljica škole

2. **PROVJERU** je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja:
 - voditeljica računovodstva
 - u roku od dva (2) dana od zaprimanja pisanog prijedloga
3. **PROVJERU** stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja
 - Ravnateljica škole
4. **ODOBRENJE** za pokretanje nabave daje
 - Ravnateljica škole
5. **SKLAPANJE** ugovora/narudžbenice obavlja
 - ravnateljica
 - u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o nabavi roba, usluga i radova, a sve prema procijenjenoj vrijednosti nabave roba, usluga i radova (nabava namirnica za školsku kuhinju, isporuka plina i sl.)

Danom donošenje pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči i na web stranici škole.

Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donijeta je 30. lipnja 2015. i primjenjuje se danom donošenja.



Ravnateljica škole:
Brigitte Gmaz, dipl.uč.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "B. Gmaz".