

**OSNOVNA ŠKOLA MARČANA**  
**Marčana 166, Marčana**

Klasa: 401-02/19-01/03  
Urbroj: 2168/05-55-60-19-01

U Marčani 29. listopada 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Marčana, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18), ravnateljica Škole, donosi dana 29. listopada 2019.

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI MARČANA  
ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK  
JAVNE NABAVE**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Marčana (u daljnjem tekstu Škola), do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
  
2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga smiju inicirati samo osobe koje su za to ovlaštene koje ujedno prate obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova. Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Uslijed spriječenosti zaposlenika koji je predložio nabavu, svaki zaposlenik Škole može preuzeti naručeno te usporediti prijavu potreba - odnosno narudžbu sa dostavnicom, što potvrđuje svojim potpisom.

3. Dostavnica se potom dostavlja voditelju računovodstva.
  - za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje Škole zadužen je domar škole.
  - za nabavu potrošnog materijala za čišćenje Škole zadužena je spremačica.
  - za nabavu namirnica za potrebe Školske kuhinje zadužena je školska kuharica.
  - za nabavu uredskog materijala zadužena je tajnica Škole.
  - za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je pedagog Škole.
  - za nabavu školske lektire zadužena je Školska knjižničarka.
  - za nabavu didaktičke opreme po predmetima učitelja zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju
4. Gore ovlaštena osoba predaje popis potreba na za to određenom obrascu koji čini sastavni dio ove procedure računovođi škole. Voditelj računovodstva provjerava da li je prijedlog u skladu sa Financijskim planom Škole te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac potreba, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.
5. Nakon provjere prijedloga voditelj računovodstva dostavlja prijedlog ravnatelju Škole koji odobrava narudžbu stavljajući potpis na popis potreba.
6. Nakon što je odobrio popis potreba, ravnatelj dostavlja popis osobi koja je inicirala narudžbu da naruči robu, osim u slučaju didaktičke opreme učiteljima gdje narudžbu šalje tajnik Škole.
7. Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.
8. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.
9. Za nabavu roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Marčana (u daljnjem tekstu Škola), od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova postupke javne nabave za Školu provodi osnivač na temelju ovlaštenja.

Ravnateljica Škole  
  
Nensi Kaluderović, prof

