

REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO PILAR"  
SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/19-01/16

URBROJ: 2178/01-07/19-1

Slavonski Brod, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnatelj Osnovne škole „Đuro Pilar“ Slavonski Brod Igor Nikitić donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Mjesec dana prije donošenja Finacijskog plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	Proces je centraliziran na razini Osnivača (grad Slavonski Brod)		
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Finacijski plan	Voditelj računovodstva	Finacijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (grad Slavonski Brod)		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Finacijskim planom	Proces je centraliziran na razini Osnivača (grad Slavonski Brod)		
6.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini Osnivača (grad Slavonski Brod)		
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (grad Slavonski Brod)		
8.	Sklapanje ugovora	Grad Slavonski Brod/ravnatelj Škole	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine

**II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Svaki zaposlenik škole iz djelokruga svoga rada	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine, jednom mjesečno
2.	Upit dobavljaču ili traženje ponude na temelju prijedloga	Ravnatelj škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Do tjedan dana od primitika prijedloga
3.	Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnik škole	Narudžbenica / Ugovor	Do tjedan dana od primitika ponude dobavljača
4.	Provjera je li narudžba u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora/narudžbenice/prihvatanje ponude	ravnatelj škole	ugovor/narudžbenica/ponuda i dr.	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva, tijekom godine za kalendarsku godinu

**Članak 2.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Mapa procedura – procedura stvaranja ugovornih obveza te plaćanja po računima (KLASA: 003-05/12-01/04; URBROJ: 2178/01-07/12-1) od 31. siječnja 2012. godine.

**Članak 3.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 5. studenoga 2019. godina te stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj Škole:  
  
 Igor Nikićić, dipl.uč.