



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLJANINA RAB
HR-51280 Rab, Banjol 10

Tel/Fax: 051/724-036

E-mail: osrab@os-irabljanina-rab.skole.hr

MB 3088910

OIB 73842048789

KLASA: 003-05/20-01/06

URBROJ: 2169-06-01-24-02

Rab, 2. siječnja 2024. godine

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab ravnatelj Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab donosi:

IZMJENU I DOPUNU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

U Proceduri stvaranja ugovornih obveza KLASA: 003-05/20-01/06 URBROJ: 2169-06-01-20-01 od dana 16. lipnja 2020. godine, članak 7. mijenja se i glasi:

„Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	<p>prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove</p> <p>izrada narudžbenice</p>	<p>ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (izrada narudžbenica):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>materijal za čišćenje</u>-spremačica ili osoba koju za to ovlasti ravnateljica 2. <u>roba i usluge iz područja zaštite na radu</u>-povjerenik zaštite na radu 3. <u>lož ulje i plin</u>-tajnik i domari 4. <u>materijal, oprema i dokumentacija za potrebe nastave</u>-pedagog 5. <u>namirnice za školsku kuhinju</u>-kuharica 6. <u>uredski materijal</u>-tajnik 7. <u>usluge održavanja i materijal za održavanje</u>-domari 8. <u>usluge održavanja informatičke opreme</u>-učitelj informatike 9. <u>stručna literatura, knjige i časopisi</u>-knjižničar 10. <u>roba i usluge za potrebe učeničke zadruge</u> – voditelj učeničke zadruge 	<p>popis potreba/prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika/ispunjena narudžbenica</p>	<p>-rujan tekuće godine za sljedeću godinu;</p> <p>-po potrebi</p>
2.	<p>provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe</p> <p>ako NE-negativan odgovor na prijedlog</p>	<p>po primitku prijedloga</p>

			za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	pokretanje nabave-sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	ravnatelj	ugovor/narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana dobivanja pozitivnog odgovora od strane voditelja računovodstva

Članak 2.

Iza članka 8. dodaje se članak 8a. koji glasi:

“Stvaranje ugovornih obveza nije dopušteno nakon 10. prosinca tekuće godine, osim iznimno, kada to odredi ravnatelj, a uz prethodno savjetovanje s voditeljem računovodstva.”

Članak 3.

Izmjena i dopuna Procedure stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



 Ravnateljica:
 Anamari Sarin, prof.