

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola S T U D E N C I
OPĆINA LOVREĆ
Put škole 15; 21265 Studenci

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole STUDENCI, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole STUDENCI donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE STUDENCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak 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 STUDENCI (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. Postupak ugovaranja nabave robe 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 da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ako se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom ravnatelj škole dužan je predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nabava roba ili usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnatelja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: -opreme -materijala za čišćenje i održavanje higijene -materijala za nastavu (stručnu literaturu) -namirnica za potrebe školske kuhinje -materijala za tehničko i investicijsko održavanje i ostalog materijala -za usluge i izvođenje radova -za nabavu osnovnih sredstava -ostalo	Prijedlog daju: ravnatelj, učitelji, tajnica, spremačice, kuharice, knjižničar, psiholog, defektolog, domar i ostali nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni pismeni obrazac, narudžbenica, ponuda ,ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj ili u dogovoru s računovodstvom	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/ narudžbe ako je prijedlog u skladu s planom ili odbacuje ako prijedlog nije u skladu s planom	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika za financije

Članak 6.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE
NABAVE

11. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga /radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/ radova	Kod centraliziranog procesa - osnivač, ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/ proračun	Računovodstva ravnatelj	Financijski plan/ proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici -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/ proračunom	Ravnatelj i računovodstva	Odobrenje , pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije	Objava natječaja, izbor najpovoljnije ponude i ostale radnje (izrada zapisnika i sl.)	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-05/26-03/01
URBROJ: 2181-288-01-26-4

U Studencima, 10. rujna 2026.


 Ravnatelj:

 Ante Češljar