

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA
Riječka 2, 53230 Korenica
OIB:22853999037

Na temelju članka 50.Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Korenica i skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole dr.Franje Tuđmana, Riječka 2, Korenica donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 dr.Franje Tuđmana, Korenica (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.

Osoba koju ovlasti ravnatelj (voditelj računovodstva) 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 nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti, ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlasti (voditelj računovodstva) utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23).

Članak 5.

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 (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu robe: a) Pedagoška dokumentacija b) Uredski materijal c) Papir i toner za printere i fotokopiranje d) Materijal za tekuće održavanje škole e) Materijal za čišćenje i održavanje objekta f) Namirnice za školsku kuhinju g) Stručna literatura 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Pedagog i ravnatelj Nastavnici, ravnatelj i ostali zaposlenici putem tajništva Tajnica, ravnatelj i računovođa Domar Čistačice Kuharice Ravnatelj, nastavnici i ostali zaposlenici Nastavnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Nastavnici, voditelj/ica informatičke učionice te ostali	Ponuda Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

	4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1. do 5.	zaposlenici koji koriste informatičku opremu Domar, ravnatelj Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Nastavnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj i računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Dostavljanje kopija sklopljenih ugovora	Ravnatelj odnosno voditelj računovodstva	Kopija ugovora	Danom sklapanja ugovora

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa-osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave ili mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka.		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. 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	Računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Prijavu potrebe na obrascu dužan je dostaviti radnik škole na uvid ravnatelju. Nakon provjere kod voditelja računovodstva ravnatelj donosi odluku o odobrenju potrebe radnika ili ne. Nakon što je radnik dobio odobrenje obrazac se dostavlja tajnici za izvršavanje narudžbe.

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 5.svibnja 2025.godine i stupila je na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-01/2
 URBROJ: 2125/28-01-01-25-01
 U Korenici, 5.svibnja 2025. godine



Ravnateljica škole:

Dražena Aračić, prof.