

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADIĆA
BOLNIČKA 55. PAKRAC
KLASA: 400-06/25-01/5
URBROJ: 2177-17-25-03
Pakrac, 1.ožujka 2025.g.



Temeljem čl.56. Statuta Osnovne škole braće Radića Pakrac, KLASA: 007-04/24-02/3 URBROJ: 2177-17-01-24-03 , Pročišćeni tekst od 18.travnja 2024. godine ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI BRAĆE RADIĆA PAKRAC

I

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 braće Radića Pakrac (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga **mogü 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.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je **odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.**

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je **izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.**

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica 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, 83/23).

Članak 5.

Evidenciju svih ugovora u Školi vodi tajnica. Ugovori se sklapaju najmanje u dva primjerka. Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se u računovodstvo ili administrativnom referentu, te na njih voditelj računovodstva ili administrativni referent stavlja svoj paraf kao dokaz da je sa ugovorom upoznat i po potrebi radi presliku istoga, osim Ugovora o radu sa zaposlenicima iz kojih sve relevantne podatke tajnica unosi u registar zaposlenih, te se odande povlače u obračune.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1.Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluge: a) materijali i namirnice za šk. kuhinju b) materijali za čišćenje	Prijedlog daju: kuharice spremačice	interni pismeni obrazac	do kraja mjeseca za naredni mjesec

	c) održavanje i materijali za održavanje d) uredski materijal e) knjige i stručna literatura f) lož ulje g) pedagoška dokumentacija h) nabavu opreme i nastavnih sredstava i) održavanje informatičke opreme j) ostalo – nabava opreme/usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od a. do j.	domar tajnica, administrativna referentica knjižničar, učitelji domar tajnica učitelji/nastavnici učitelji/nastavnici, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	interni pismeni obrazac usmeno usmeno usmeno usmeno usmeno usmeno usmeno usmeno	do 20.-tog u mjesecu za naredni mjesec prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	ravnatelj ili voditelj računovodstva	ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/ narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora izdavanje narudžbe	ravnatelj odnosno osoba koju on pismeno ovlasti	ugovor/narudžbenica/ ponuda/nalog za nabavu robe	3 dana od dana odobrenja iz točke 2.

II

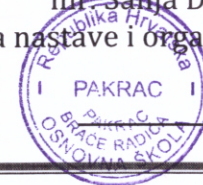
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	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 slijedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	kod centraliziranog procesa- osnivač- ako proces nije centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s 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	računovođa i ravnatelj	financijski plan	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 da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj i računovođa	odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom 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 ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja pregovarački postupak	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole i web stranici Škole.

Ravnateljica:
 mr. Sanja Delač, dipl. učiteljica i
 magistra nastave i organizacije u osnovnoj školi



S. Delač