

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2103-100-01-24-4), a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) ravnateljica OŠ Velika Pisanica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OŠ Velika Pisanica

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 Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/radova	Zaposlenici – 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	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice daje ravnatelj Ako NE – odbacuje ravnatelj	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. 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/usluga/radova	Zaposlenici – 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	Centralizirani proces - osnivač Proces nije centraliziran – radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan - prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetnom 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	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj	Zapisnik Odluka	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 23. veljače 2012. godine, KLASA: 003-05/12-01/09, URBROJ: 2103-44-01-12-1.

Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči OŠ Velika Pisanica.

KLASA: 011-03/26-03/02
URBROJ: 2103-100-01-26-1

Velika Pisanica, 11. ožujka 2026. godine



RAVNATELJICA:
Ivana Haić