



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠEĆERANA

Žrtava Domovinskog rata 27, Šećerana, 3100 Beli

Manastir

KLASA: 011-03/25-01/3

URBROJ: 2100-11-25-1



U Šećerani, 20. veljače 2025.

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Šećerana, Šećerana, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10, 19/14, 111/18. i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 95/19), ravnateljica Škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE
RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Šećerana (nadalje Školi), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije određeno.
2. Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu Škole, te izvješćuje ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva. Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ravnateljica donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze dakle po slijedećoj proceduri za bagatelne postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
5. Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se osobi zaduženom za financijsko-računovodstvene poslove.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijala za čišćenje b) materijala za održavanje c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) udžbenika i stručne literature f) pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju: spremačice domar učitelji/nastavnici računovodstvo/tajnik knjižničarka pedagoginja	Interni pismeni obrazac	do 10. u mjesecu za tekući mjesec prema potrebi prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	domar		prema potrebi
	5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju	kuharice		do četvrtka za naredni tjedan
	6. Prijedlog za obavljanje radova	domar tajnik		prema potrebi
	7. Prijedlog za nabavu			prema potrebi

	opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 6.	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	ravnatelj ili računovođa	ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od dana odobrenja iz točke 2.

STVARANJE OBEVEZA 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 ravnateljica	financijski plan	rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine

		potrebu za predmetom nabave		
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnateljica i računovođa	odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti	pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnateljica ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja pregovarački postupak	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole, a primjenjuje se od dana 20. veljače 2025. godine.

Ravnateljica:

Đurđica Petrović, prof.

