



KLASA: 011-06/24-01/02

URBROJ: 2163-6-7-01-24-1

Poreč-Parenzo, 21. studenog 2024.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Poreč, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) ravnateljica Osnovne škole Poreč donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih odnosa, 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 Poreč (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Članak 3.

Ako postupak nabave roba, usluga ili radova **podliježe postupku javne nabave**, sukladno odredbama važećeg zakona kojim je uređena javna nabava, stvaranje ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici i voditelji stručnih vijeća u dogovoru s ravnateljem	Prijedlog za nabavu (trebovanje) - obrazac, popis potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom i obrazloženje potrebe	Početak kalendarske ili početak školske godine
2.	Zahtjev za nabavu i pokretanje postupka nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva preispituju opravdanost i mogućnosti za realizaciju nabave, usklađenost s Financijskim planom i Planom nabave te se pokreće postupak nabave	Odluka o početku postupka nabave, Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Tijekom godine po primitku Zahtjeva za nabavu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova (izrada Plana nabave)	Ravnatelj samostalno ili sa stručnim timom Škole i vanjskim stručnim suradnicima ili ravnatelj i nadležna osoba Osnivača za nabavu one opreme/usluge/radova koja je centralizirana na razini Osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija s tehničkim opisom	10 dana po donošenju Odluke o početku postupka nabave
4.	Objava postupka nabave	Ravnatelj ili nadležna osoba Osnivača	Objava natječaja, Poziv na dostavu ponuda	Tijekom godine
5.	Prikupljanje ponuda i	Povjerenstvo prikuplja	Zapisnik o pregledu i	Osam dana po



	odabir ponude	ponude prema zadanim uvjetima te na temelju izvršene analize prispjelih ponuda predlaže ravnatelju ponuđača	vrednovanju ponuda s prijedlogom ravnateljici za odabir ponuđača	zaključnju natječaja
6.	Sklapanje ugovora	Na temelju prijedloga Povjerenstva, ravnatelj sklapa ugovor s odabranim dobavljačem	Ugovor	U propisanom roku
7.	Poništenje i ponovno pokretanje postupka	Na temelju prijedloga Povjerenstva, ravnatelj donosi Odluku o poništenju postupka nabave te se postupak ponavlja od točke 2. do točke 6. tj. do izvršenja	Odluka o poništenju postupka nabave u predmetu nabave	Najkasnije u roku od sedam dana od sastavljanja Zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda

Članak 4.

Ako postupak nabave roba, usluga ili radova **ne podliježe postupku javne nabave**, sukladno odredbama važećeg zakona kojim je uređena javna nabava, stvaranje ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala za čišćenje i održavanje objekata	Prijedlog daju spremačice, kuharice i kućni majstori - u dogovoru s voditeljem računovodstva ili tajnikom	Zahtjev za prijedlog nabave	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	Prijedlog za nabavu namirnica za školsku kuhinju	Kuharice	Zahtjev za prijedlog nabave	Jednom tjedno
	Prijedlog za nabavu uredskog materijala	Voditelj područne škole, voditelji stručnih vijeća i ostali djelatnici u dogovoru s administratorom	Zahtjev za prijedlog nabave	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	Knjižničar, učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici	Zahtjev za prijedlog nabave	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	Pedagog, administrator	Zahtjev za prijedlog nabave	Prema potrebi
	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Voditelj područne škole, voditelji stručnih vijeća i ravnatelj	Zahtjev za prijedlog nabave	Prema potrebi
	Prijedlog za obavljanje radova za tekuće i investicijsko održavanje	Kućni majstor, voditelj područne škole, tajnik i ravnatelj	Zahtjev za prijedlog nabave	Prema potrebi
2.	Provjera je li u skladu s financijskim planom i stvarnim potrebama, kontrola planirane potrošnje	Voditelj računovodstva i/ili ravnatelj	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	Tri dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave: sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor – narudžba	Tri dana od odobrenja iz točke 2.



4.	Zaprimanje naručene robe/pračenje izvršavanja naručene usluge	Djelatnik koji je pokrenuo postupak nabave	Stvarna kontrola, ovjera Primke, Dostavnice, izrada Zapisnika o primopredaji	Odmah po izvršenju
----	---	--	--	--------------------

Članak 5.

Za pokretanje nabave putem narudžbenice zadužuju se sljedeći djelatnici:

1. Za nabavu potrošnog materijala i dijelove za tekuće održavanje matične i područne škole – kućni majstori. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
2. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje u matičnoj školi i u područnoj školi – spremačica u jutarnjoj smjeni. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
3. Za nabavu uredskog materijala - administrator. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
4. Za nabavu namirnica školske kuhinje u matičnoj školi – glavna kuharica i u područnoj školi – kuharica u područnoj školi. Nabava se vrši jednom tjedno ili češće po potrebi.
5. Za nabavu školske lektire, udžbenika i stručne literature – knjižničar. Nabava se vrši po potrebi tijekom godine.
6. Za nabavu pedagoške dokumentacije - pedagog. Nabava se vrši prije početka školske godine te po potrebi tijekom školske godine.
7. Za nabavu opreme i nastavnih sredstava – ravnatelj i voditelj računovodstva.

Članak 6.

Ovlaštena osoba za nabavu predaje popis potreba na obrascu – Zahtjevu za prijedlog nabave voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva provjerava je li prijedlog nabave u skladu sa Financijskim planom Škole te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.

Nakon provjere prijedloga nabave, voditelj računovodstva dostavlja prijedlog nabave ravnatelju Škole. Na osnovu tog prijedloga nabave, administrator po odobrenju ravnatelja popunjava narudžbenicu. Narudžbenicu svojim potpisom ovjerava ravnatelj. U slučaju njegove dulje odsutnosti, narudžbenicu potpisuje tajnik i voditelj računovodstva i administrator.

Administrator narudžbenicu dostavlja dobavljaču i naručuje robu odnosno uslugu. Administrator preuzima naručenu robu/uslugu te zajedno sa ovlaštenom osobom za nabavu koja je pokrenula postupak nabave vrši kontrolu/usporedbu isporuke s narudžbenicom.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.

Ova Procedura objavit će se na web stranici škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 1. prosinca 2017. (KLASA:400-01/17-01/02, URBROJ:2167-23-01-17-1).

Ravnateljica

Marija Mufić Santin, dipl.pov. i etn.