

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Pirovac, Pirovac, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Marina Erak, *dipl. uč.*, dana 5. listopada 2026. godine donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kako i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Osnovne škole Pirovac, Pirovac (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

II.

Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koji obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svog rada, mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drukčije.

IV.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

V.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

VI.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje

ugovorne obveze provodi sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u OŠ Pirovac, Pirovac, po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – JEDNOSTAVNA NABAVA				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST – IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev za nabavu	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvid u postojeće stanje	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva - ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i Planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja. - ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i Planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršavanje nabave	Financijski plan, Plan nabave	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku – izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	Narudžbenica/Ugovor – sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u OŠ Pirovac, Pirovac	U roku od 30 dana od dana odobrenja

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi prema slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST – IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog/zahtjev za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj - ako DA - prijedlog za pripremu tehničke i natječajne dokumentacije. - ako NE – prijedlog za izmjenu Financijskog i Plana nabave	Stanje računa, Financijski plan, Plan nabave	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka javne nabave Imenovanje Povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Pripremanje tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, pozivi, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na WEB stranici/EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

VIII.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora i u EOJN-u koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

IX.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u školi.

X.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 5. listopada 2026. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje s važenjem Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Pirovac, Pirovac (KLASA: 400-02/19-01/14, URBROJ: 2182/1-12/1-12/19-01, od 31. listopada 2019. godine).



RAVNATELJICA:

Marina Erak, *dipl. uč.*

Erak

KLASA: 401-02/26-01/1
URBROJ: 2182-34-01-26-1
Pirovac, 5. listopada 2026. godine