

OSNOVNA ŠKOLA VIS
VIŠKOG BOJA 10, VIS
KLASA: 011-03/25-03/01
URBROJ: 2181-309-01-25-86
Vis, 10.12.2025. godine

Na temelju čl. 72. i 155. Statuta Osnovne škole VIS, čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23), čl. 7. st.1 i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) dana 10.12.2025. ravnateljica OŠ VIS donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Temeljem usvojenog financijskog plana za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave do 15. prosinca tekuće godine za narednu godinu.

Plan nabave donosi ravnatelj Škole do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica i /ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manjem od 9.290,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga ista mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (2) dva ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan može imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje (2) dva gospodarska subjekta. Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj Škole Rješenjem.

Članak 4.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 9.290,00 eura bez PDV-a, a manjem od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.

U pripremi i provedbi postupka nabave iz stavka 1. sudjeluju najmanje (2) dva ovlaštena predstavnika, od kojih (1) jedan može imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje (3) tri gospodarska subjekta. Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj Škole Rješenjem.

Članak 5.

Postupak javne nabave vrijednosti 26.540,00 eura bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22) putem objave u elektroničnom oglasniku javne nabave.

Ovlaštene predstavnike imenuje ravnatelj Škole Rješenjem te određuje njegovu obvezu i ovlast u postupku javne nabave sukladno važećem planu nabave.

Članak 6.

U svezi sa nabavom kontrolu inicirane nabave provodi Ravnatelj Škole koji je nadležan za provođenje aktivnosti u sklopu kojih se vrši nabava prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

Članak 7.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj Škole potpisom ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova ili usluga te okvirne sporazume.

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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16,114/22), 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.	Inicirane nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a)	Prijedlog daju: ravnatelj, učitelji te ostali nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Ravnatelj u dogovoru s voditeljicom računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ako je prijedlog u skladu s planom ili odbacuje ako prijedlog nije u skladu s planom	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj i tajnica	Ugovor/narudžbenica Ravnatelj škole odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.

Narudžbenice izdaje tajnica Škole. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno izdavati u slučajevima kada Škola ima sklopljen Ugovor s dobavljačem, za kotizacije na stručna usavršavanja ili seminare, za preplate na časopise i za javnobilježničke pristojbe.

Voditeljica računovodstva ima uvid u sve ugovora koji proizvode financijske učinke te joj se dostavljaju sve kopije ugovora.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjenje su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16,114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, Prijedlog za izvršenje usluga, Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj, učitelji te ostali nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Kod centraliziranog procesa-osnivač. Ako proces nije centraliziran tada učitelji u suradnji s tajnikom škole i sa ravnateljem. Moguće je angažirati 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	Voditeljica računovodstva, Ravnatelj i tajnica	Financijski plan / proračun / rebalans	Tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, učitelji te ostali nositelji pojedinih poslova i aktivnosti . Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Ravnatelj i voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje za pokretanje postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Dva dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljice računovodstva i ravnateljice	Ravnatelj, učitelji te ostali nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditeljice računovodstva i ravnateljice	Dva dana od zaprimanja odgovora
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica	Ako DA-pokreće se postupak Ako NE- vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga
8.	Pokretanje postupka javna nabave	Tajnica ili osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava natječaja, izbor najpovoljnije ponude i ostale radnje (izrada zapisnika i sl.)	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Ravnatelj, tajnica i voditeljica računovodstva	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon postupka

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 19.02.2020.g., KLASA:602-02/20-01/124, URBROJ:2190-06-01-20-01 .

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole .

Ravnatelj:

Anela Borčić, dipl.uč.

