

Sukladno članku 100 . Statuta Osnovne škole „Drago Gervais“ Brešca, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18) te Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije, ravnateljica Škole donosi dana 10.7.2025. g.

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „DRAGO GERVAIS“ BREŠCA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Drago Gervais“ Brešca (u daljnjem tekstu Škola),

Ova procedura definira postupak stvaranja ugovornih obveza škole u nabavi roba, radova i usluga, u skladu s važećim zakonodavnim i podzakonskim aktima, internim aktima škole te preporukama osnivača. Cilj je osigurati zakonitost, transparentnost i racionalnost u upravljanju financijskim sredstvima.

2. Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Na temelju izmjena i dopuna Statuta, jasno su definirane vrijednosti do kojih ravnatelj može samostalno zaključivati ugovore, kao i kada je potrebna suglasnost Školskog odbora i osnivača:
 - zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti do 2.650 EUR bez PDV-a samostalno, od 2.650 EUR do 12.000 EUR bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,
 - zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 12.000 EUR bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača.
3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga smiju inicirati samo osobe koje su za to ovlaštene koje ujedno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

Uslijed spriječenosti zaposlenika koji je predložio nabavu, svaki zaposlenik Škole može preuzeti naručeno te usporediti prijavu potreba - odnosno narudžbu s dostavnicom, što potvrđuje svojim potpisom.

Dostavnica se potom dostavlja voditelju računovodstva.

- za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje Škole zadužen je domar škole.
- za nabavu potrošnog materijala za čišćenje Škole zadužena je spremačica.
- za nabavu namirnica za potrebe Školske kuhinje zadužena je školska kuharica.
- za nabavu uredskog materijala zadužena je tajnica Škole.
- za nabavu pedagoške dokumentacije zadužen je psiholog Škole.

- za nabavu udžbenika, školske lektire i pedagoške literature zadužena je školska knjižničarka
 - za nabavu didaktičke opreme po predmetima učitelja zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju
4. Gore ovlaštena osoba predaje popis potreba na za to određenom obrascu (obr. 1) koji čini sastavni dio ove procedure ravnateljici škole. Ravnateljica u dogovoru s voditeljem računovodstva provjerava da li je prijedlog u skladu sa Financijskim planom Škole te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac potreba, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.
5. Nakon što je odobren popis potreba, sastavlja se narudžbenica, pri čemu su vidljivi:
- inicijator nabave,
 - odobritelj,
 - vrsta robe/usluge/radova,
 - jedinica mjere, količina, jedinična i ukupna cijena.

Vodi se evidencija izdanih narudžbenica kako bi se pravodobno prepoznale nabave koje prelaze prag od 2.650,00 EUR bez PDV-a te se uključile u Plan nabave.

7. Primjerak svakog sklopljenog ugovora dostavlja se na znanje voditelju računovodstva radi evidentiranja financijskih obveza i planiranja plaćanja te se unosi u registar sklopljenih ugovora.

U Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma unosit će se podaci o svim provedenim postupcima jednostavne nabave, uključujući i nabave putem narudžbenica čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura, kao i sve ugovore i okvirne sporazume za predmete čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od navedenog iznosa.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 EUR bez PDV-a, koriste se obrasci iz županove Upute o postupanju u nabavi.

8. Za nabavu roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi većoj od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Za pripremu i provedbu postupka ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od tri predstavnika. Ugovor potpisuje ravnatelj.

9. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

10. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza
KLASA: 003-05/12-01/2, URBROJ: 2156-25-02-12-1 od 1. ožujka 2012.



Ravnateljica:

Dijana Valentin, prof.