

OSNOVNA ŠKOLA ĐURMANEC

ĐURMANEC 49

49225 ĐURMANEC

Temeljem odredbi čl. 69. Statuta OŠ Đurmanec, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19), ravnatelj Osnovne škole Đurmanec donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ĐURMANEC

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Đurmanec (dalje u tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Za nabavu robe, usluga i radova za koje, prema Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, Škola primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Đurmanec.

Članak 3.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 402-01/20-01/12, URBROJ: 2140/2-380-6-20-01 od 4.6.2020.). Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i Internet stanici Škole.

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	POKRETANJE POSTUPKA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA	Ravnatelj	Pokretanje postupka nabave robe, radova, usluga od strane ravnatelja. Prijedlog za nabavu mogu predložiti svi zaposlenici školske ustanove i Školski odbor.	Tijekom godine
2	PROVJERA USKLAĐENOSTI NABAVE S FINANCIJSKIM PLANOM I PLANOM NABAVE	Ravnatelj, računovođa	Prije pokretanja postupka ravnatelj provjerava da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave. Prema mogućnostima se mijenja Financijski plan te Plan nabave ili se postupak nabave obustavlja.	Tijekom godine
3	POSTUPAK UGOVARANJA I STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA	Ravnatelj, tajnik, računovođa	Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u OŠ Đurmanec .	Tijekom godine
4	PRIPREMA DOKUMENTACIJE (JAVNA NABAVA)	Ravnatelj	Dogovor s ovlaštenim vanjskim stručnjakom oko pripreme dokumentacije - Zakon o javnoj nabavi	Tijekom godine
5	PRIPREMA DOKUMENTACIJE (JEDNOSTAVNA NABAVA)	Ravnatelj, tajnik, računovođa	Provođenje postupka jednostavne nabave, prikupljanje ponuda i prihvaćanje ponuda. Izdavanje narudžbenica. Sklapanje ugovora. Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u OŠ Đurmanec.	Tijekom godine
6	DOSTAVA SKLOPLJENOG UGOVORA U RAČUNOVODSTVO	Tajnik	Ugovor	8 dana od sklapanja ugovora
7	HITNI SLUČAJEVI	Ravnatelj	U slučaju hitnih otklanjanja kvarova i nedostataka tj. hitne nabave robe, radova i usluga može doći do odstupanja od procedure te se može usmenim putem nabaviti roba i tražiti izvršenje radova/usluga (hitne intervencije na instalacijama,opremi za grijanje i drugoj opremi, hitne intervencije na građevinama Škole).	Tijekom godine

KLASA: 400-07/26-03/1
URBROJ: 2140-95-02-26-1
Đurmanec, 2.1.2026.

Ravnatelj: Krešimir Kralj, prof.