



POLJOPRIVREDNA I VETERINARSKA ŠKOLA OSIJEK

Jadrovska 20, 31000 Osijek

TAJNIŠTVO: ☎ 031/275-960

RAVNATELJ: ☎ 031/275-964

✉ e-mail:ured@ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

KLASA: 007-02/25-06/01

URBROJ: 2158-45-01-25-01

Osijek, 3.2.2025.

Na temelju članka 70. Statuta Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek dana 3.2.2025. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.
2. Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju Školu, a kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko računovodstvene poslove.
3. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici Škole.

4. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica Prijedlog s opisom potrebnog materijala/opreme/usluga/ Radova potpisan od strane inicijatora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA – ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe Prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija



5. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Zahtjevnica Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije decentraliziran na razini osnivača tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu)	Financijski plan škole	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - 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 prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima financija - računovođa	Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa)	Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa)	Odluka o početku javne nabave Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Ivan Aničić, prof.

