

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA NOVSKA
Trg dr. Franje Tuđmana 1, Novska

KLASA:011-03/23-01/03
URBROJ: 2176-38-01-23-01

Novska, 3. studenog 2023. godine

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Novska, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14, 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), ravnateljica Osnovne škole Novska dana 3.11.2023. godine donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad u Osnovnoj školi Novska (u nastavku Škola), osim ako posebnim zakonom ili Statutom nije uređeno drugačije.

1. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Re dni br. | DIJAGRAM TIJEKA | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | ROK | POPRAVNI DOKUMENT I |
|------------------|--|--|---|-------------------------------|--|---------------------------|
| | | | ODGOVORNOST | | | |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu | Materijal za školsku kuhinju Uredski materijal Sredstva i materijal u nastavi Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe Materijal za popravke i održavanje Knjige i stručna literatura Materijal za ostale potrebe | Kuharica Po potrebi svi zaposlenici Nastavnici Spremači Domar Knjižničar Svi zaposleni po potrebi | Tijekom godine | -Zahjev za nabavu - narudžbenica - nact ugovora | |
| 2. | Provjerena da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave | Provjerena jesu li sredstva za određenu vrstu nabave predviđena financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva | 2 dana od primanja prijedloga | -financijski plan -odobrenje za nabavu | |

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga ravnatelju mogu predložiti svi zaposlenici škole, stručna tijela škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu stvarne potrebe za predmetom nabave, te utvrditi i izvršiti ravnatelja da li je prijavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave. Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predložena ugovorna obveza se odbacuje ili se predlaže Školskom odboru promjena financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|
| 3. | Odobrenje za pokretanje nabave | Donošenje odluke o pokretanju nabave | Ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti | Najduže do 15 dana od zaprimanja zahtjeva-prijedloga | - Financijski plan |
| 4. | Sklopanje ugovora/narudžbenica | Kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se obavljaju. Kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...) | Ravnatelj | Ne duže od 10 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva | Ugovor/narudžbenica |
| 5. | Provjera ispravnosti ugovorne obveze | Preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova | Ravnatelj/zaposlenici | Po izvršenju ugovorne obveze | Ugovor/narudžbenica |
| 6. | Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora | Vođenje registra ugovora, urudžbeni zapisnik, evidencija | Ravnatelj/Tajnik/voditelj računovodstva | Tijekom godine | Urudžbeni zapisnik, registar ugovora, evidencija |

| | | | | |
|--|---------------|------------------------|----------------|---------------|
| 7. Kontrola potrošnje do iznosa ugovora | Glavna knjiga | Voditelj računovodstva | Tijekom godine | glavna knjiga |
|--|---------------|------------------------|----------------|---------------|

Članak 7.

Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

1.1. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Redni br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | ROK | DOKUMENT |
|-----------|---|---|---|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu | Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga i radova s okvirnom cijenom |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova | Kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran- | Do početka kalendarske godine u | Tehnička i natječajna dokumentacija |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|------------------------------------|
| | | zaposlenici škole u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika | kojoj se pokreće postupak nabave | |
| 3. | Plan nabave, uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan/proračun | Ravnatelj-voditelj računovodstva | Rujan-prosinac tekuće godine | Financijski plan/proračun |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave | Tijekom godine | Prijedlog i tehnička dokumentacija |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom | Ravnatelj Voditelj računovodstva | 2 dana od zaprimanja prijedloga | Odobrenje pokretanja postupka |
| 6. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom, a tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi | Voditelj računovodstva Ravnatelj Ovlašteni predstavnici naručitelja | Najduže do 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javna nabave | Pokreće postupak javne nabave |

| | | | | |
|-----|--|--|------------------------------|---|
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Tijekom godine | Poziv za dostavu ponuda-objava javnog poziva |
| 8. | Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude | Ravnatelj Ovlašteni predstavnici naručitelja | Prema ZJN | Zapisnik Odluka o odabiru |
| 9. | Sklapanje ugovora | Ravnatelj | Prema ZJN | Ugovor |
| 10. | Provjera ispravnosti ugovorne obveze | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Po izvršenju ugovorne obveze | Preuzimanje robe/usluge/primopredajni zapisnik kod radova |
| 11. | Praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora | Ravnatelj/Tajnik/Voditelj računovodstva | Prema ZJN | Urudžbeni zapisnik, evidencija, Registar ugovora |
| 12. | Kontrola potrošnje do iznosa ugovora | Voditelj računovodstva | Tijekom godine | Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga |

Članak 9.

Sključeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora kojeg vodi ravnatelj/tajnik škole.

Izvornici ugovora čuvaju se u tajništvu, a primjerak ugovora dostavlja se računovodstvu škole u roku od 3 dana od primitka.

Članak 10.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Novska, Klasa: 003-06/19-01/01; Utrboji: 2176-38-01-19-58 od 31. listopada 2019. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Novska objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 3.11.2023. godine i stupa na snagu danom objave.



Ravnateljica:

Antoniija Mirosavljević, prof.