

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VIROVITIČKO-PODRAVSKA
OSNOVNA ŠKOLA
IVAN GORAN KOVAČIĆ
Z D E N C I

KLASA:007-01/25-01/03
URBROJ:2189-30-25-01-4
Zdenci, 30.4.2025.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Zdenci (KLASA: 011-03/24-01/03 URBROJ: 2189-30-24-0-1 od 3. svibnja 2024. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, NN 83/23) Školski odbor Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Zdenci, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 30. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVAN GORAN KOVAČIĆ, ZDENCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić, Zdenci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Stvaranje ugovornih obveza pokreće ravnatelj Škole, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti svi zaposlenici Škole.
Za nabavu proizvedene dugotrajne nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj Škole.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.
Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana javne nabave.

Članak 4.

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

U skladu s Uredbom o sastavljanju o 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 5.

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 tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenja usluga/radova	Svi zaposleni	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom javne nabave	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- Negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
4.	Provjera ispunjenosti obveze	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Dostavnica, primopredajni zapisnik	U zakonskom ili dogovorenom roku
5.	Plaćanje računa	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ispostavljeni račun, izvod	U zakonskom roku

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjenju zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red . br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Svi zaposleni	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/usluga/ i okvirnom cijenom radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Povjerenstvo prema Odluci ravnatelja odnosno Školskog odbora. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Prema Zakonu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelj računovodstva Tajnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Voditelj računovodstva	Odobrenje DA/NE	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom odobrenjem voditelja računovodstva	7 dana od dana zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA –pokreće se postupak javne nabave Ako NE –vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka
10.	Provjera ispunjenosti obveze	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Dostavnica, primopredajni zapisnik	U zakonskom ili dogovorenom roku
11.	Plaćanje	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ispostavljeni račun, izvod	U zakonskom roku
12.	Vođenje i objava registra ugovora	Ravnatelj Tajnik	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon postupka

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Oš Ivan Goran Kovačić (KLASA: 400-01-01/12-11 URBROJ: 2189/30-12-01 od 23. veljače 2012. godine).

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30.4.2015. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se 30.4.2015.

RAVNATELJICA:

Ivana Pavelić, dipl. uč.

Ivana Pavelić



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Klaudija Nekić, dipl. teolog

Klaudija Nekić