

OŠ „Milan Brozović“

Škalini Istarskog tabora 3

KLASA: 406-03/25-01/01

URBROJ: 2170-37-25-34

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18, 83/23) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ „Milan Brozović“ dana 18. 09. 2025. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MILAN BROZOVIĆ“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Milan Brozović“ (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova. Ugovore Zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili suglasnost Školskog odbora i osnivača.

Članak 3.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti ravnatelj 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 nabave škole.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana te donijeti izmjenu Plana nabave.

Članak 4.

Ravnatelj je osoba koja provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave prilikom izrade Financijskog plana i Plana nabave.

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.

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 sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE/ JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda u kojoj je specificiran predmet nabave, količina, pojedinačna cijena i ukupna cijena robe, radova ili usluga	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li je Prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva, tajnik Ravnatelj	Plan nabave i Financijski plan	2 dana od zaprimanja ponude
3.	Sklopanje ugovora/ izrada narudžbenica	Ugovor – Ravnatelj sukladno Statutu Narudžbenica – administrativni referent, tajnik	Ugovor/narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj, Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijam robe/ Primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
5.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik, Voditelj računovodstva	Registar ugovora	tijekom godine
6.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva, Tajnik	Računi za pojedini predmet nabave	tijekom godine

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	najkasnije mjesec dana prije pripreme Godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za Plan nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik u suradnji s ravnateljem/po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	rujan-prosinac
4.	Plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	studeni-prosinac
5.	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
6.	Provjera je li Prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj računovodstva, tajnik, Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće postupak jednostavne/javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka jednostavne/javne nabave
8.	Pokretanje postupka jednostavne/javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	tijekom godine
9.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj	Zapisnik Odluka	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi /Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave
10.	Prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	Odluka	u skladu sa Statutom
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi/Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave
12.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
13.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik, Voditelj računovodstva	Registar ugovora	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi/ Pravilnika o provedbi postupka JN
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva, Tajnik	Računi za pojedini predmet nabave	tijekom godine

Članak 7.

Škola je dužna upisivati podatke o sklopljenim ugovorima u Registar ugovora te kopiju svakog ugovora koji proizvodi financijske učinke dostaviti računovodstvu Škole.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 6. rujna 2021. godine.



Ravnateljica:

Hedi Blašković, dipl.paed.

Blašković