

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i čl. 72. Statuta škole ravnateljica Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica 12. prosinca 2023. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti škole, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnateljica škole odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školi, stručna tijela u školi i Školski odbor, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave neće se provoditi ugovorna obveza.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“ br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

I. I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 70.000,00 kn (bez PDV-a)	Ravnateljica/ učitelji/ stručni suradnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice i ravnateljica predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora/narudžbenice	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica odobrava ravnateljica	15 dana od dana odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a /500.000,00 kn bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda/odabir sklapanje ugovora /narudžbenice	Povjerenstvo imenovano od ravnateljice	Poziv za dostavu ponuda	20 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo predlaže ravnateljici donošene odluke o odabiru	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	30 dan po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelj sukladno odluci ravnateljice/osnivača	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova, usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - ravnateljica u suradnji s računovodstvom i tajništvom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika z pripremu i provedbu postupka JN (najmanje jedan predstavnik mora imati važeći certifikat s područja JN)	Ravnateljica/osnivač	Rješenje u kojem se određuju obveze i ovlasti povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga z pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA – pokreće postupak JN objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	15 dana od zaprimanja prijedloga z pokretanje postupka JN
5.	Pokretanje postupka JN	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	DZN – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za	Odluka o odabiru/Odluka o	Nakon odabir ponude ili

		pripremu i provedbu postupka JN predlažu ravnateljici/osnivaču donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	poništenju	konstatacije d niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica/osnivač	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Računovodstvo škole/zaduženi službenik osnivača	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Imenovana osoba od ravnateljice/ovlašten i službenik osnivača	Zapisnik o izvršenim radovima, Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluge

Članak 7.

Kopije svih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci moraju biti dostavljeni na znanje osobi zaduženoj za financijsko računovodstveno poslove voditeljici računovodstva.

Tajnica škole je zadužena dostaviti kopije ugovora osobi zaduženoj za financijsko računovodstvene poslove u roku od tri (3) dana od potpisivanja ugovora.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenje i bit će objavljena na web stranici škole.

KLASA:003-05/23-01/51
URBROJ: 2137-31-23-01-1



Ravnateljica:

mr. Sanja Prelogović

Sanja Prelogović