

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, 156/23) i čl. 56. Statuta Osnovne škole „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački, 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 „Josip Kozarac“ Sanja Kanisek Kuric, mag. prim. obraz., uz suglasnost Školskog odbora sa 2. sjednice, održane 16. lipnja 2025. godine, dana 24. lipnja 2025. 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 „Josip Kozarac“ (u nastavku Škola), osim ako posebnim zakonom ili Statutom nije uređeno drugačije.

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 izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje 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:

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 iz uprave Nastavnici Spremači Domar Knjižničar Svi zaposleni po potrebi	Tijekom godine		-zahtjev za nabavu - narudžbenica - nacrt ugovora
2.	Provjerena je li prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave	Provjerena jesu li sredstva za određenu vrstu nabave predviđena financijskim planom i planom nabave	Voditelji računovodstva	2 dana od primanja prijedloga		-financijski plan -odobrenje za nabavu

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.	Skapanje ugovora/narudžbe	Kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju. Kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...)	Ravnatelj / tajnik	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	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

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	Tajnik Voditelj računovodstva	Prema ZJN	Uradžbeni zapisnik, evidencija, Registar ugovora
12.	Kontrola potrošnje do iznosa ugovora	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga

Članak 9.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora kojeg vodi 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 školi, Klasa: 003-08/15-02/12;Urbroj: 2121/21-01/15-01 od 7. prosinca 2015. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u školi objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 24. lipnja.2025. godine i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 003-08/25-01/12

URBROJ: 2121-21-01-25-01

U Josipovcu Punitovačkom, 24. lipnja 2025. godine.



Ravnateljica:

Sanja Kanisek Kuric
Sanja Kanisek Kuric, mag. prim. obraz.