

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA  
MIHANOVIĆA PETROVSKO  
KLASA: 007-02/22-02/9  
URBROJ: 2140-76-22-1  
Petrovsko, 26. 05. 2022.

Na temelju članka 89.Statuta Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19), ravnateljica škole donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA PETROVSKO**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve ostale ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića Petrovsko (u daljnjem tekstu: Škola), uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

#### **Članak 2.**

Ravnateljica Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u školi. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor uz iznimku ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

#### **Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu, utvrditi i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, dužna je istu odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana (javne) nabave.

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema slijedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>R.B R.</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog-zahtjevnica za nabavu robe, opreme ili radova	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog nabave s opisom i okvirnom cijenom (cjenik) daje se ravnateljici	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	Provjera usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave  ako DA – pokreće se postupak nabave (zahtjevnica-narudžbenica, sklapanje ugovora) ako NE – nema nabave	2 dana od primanja prijedloga
3	Odobrenje za pokretanje nabave	ravnateljica	Potpis ravnateljice na zahtjev-odobrenje, narudžbu	Najduže do 15 dana od zaprimanja zahtjeva-prijedloga
4.	Sklapanje ugovora ili izrada narudžbenice	Ravnateljica (sukladno Statutu) sklapa ugovor  Narudžbenice-radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti po odobrenju ravnateljice za nabavu roba i usluga u vrijednosti većoj od 1.000,00 kuna	narudžbenica,/zahtjevnice,ugovor	do 5 dana od odobrenja za sklapanje ugovora, narudžbenica neposredno prilikom svake nabavke
5.	Provjera ispravnosti ugovorne obveze	Ravnateljica radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorne obveze
6.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Voditelj računovodstva	Urudžbeni zapisnik, evidencija. Registar ugovora	Tijekom godine

7.	Kontrola potrošnje do iznosa ugovora	Voditelj računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine
----	--------------------------------------	------------------------	--	----------------

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz uvjet da osoba koja kupuje potpiše račun o obavljenoj kupnji, uz potpis voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u Financijskom planu i potpis ravnateljice kojim je odobrila kupnju gotovini do maksimalnog iznosa od 1.000,00 kuna.

#### 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 OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE***

<b>Redn i broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
1.	Prijedlog za nabavu Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog/zahtjevnica s opisom potrebne opreme, usluga, radova i s okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluge, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, radnici škole uz stručnu pomoć ovlaštenog vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Plan nabave Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan/proračun	ravnateljica voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	rujan-prosinac tekuće godine

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti,ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Zahtjevnica s prijedlogom , specifikacijom i opisom predmeta nabave	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom	ravnateljica voditelj računovodstva	odobrenje pokretanja postupka	dva dana od zaprimanja prijedloga
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 Ravnateljica Ovlašteni predstavnici naručitelja	pokreće postupak javne nabave	Najduže do 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Poziv za dostavu ponuda-objava javnog poziva	tijekom godine
8.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja ravnateljica	Zapisnik Odluka o odabiru	Sukladno propisima ZJN
9.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	ugovor	Sukladno propisima ZJN
10.	Provjera ispravnosti ugovorne obveze	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	preuzimanje robe-usluge-primopredajni zapisnik kod radova	Po izvršenju ugovorne obveze
11.	Praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik Voditelj računovodstva	Urudžbeni zapisnik, evidencija, Registar ugovora	Sukladno propisima ZJN
12	Kontrola potrošnje do iznosa ugovora	Voditelj računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	Tijekom godine

#### Članak 7.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora koje vodi Tajnik Škole. Izvornici ugovora čuvaju se u tajništvu, a primjerak ugovora dostavlja se u računovodstvo škole u roku od 3 dana od dana primitka. Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici škole, a primjenjuje se od **26. svibnja 2022.** godine čime se stavlja van snage Procedura od 1.7. 2019. godine.

## Dodatak:

### Ovlaštenja i zadaci pojedinih djelatnika OŠ Antuna Mihanovića Petrovsko

1. Tajnik škole i računovođa svojim potpisom na primkama, dostavnicama ili nekom drugom dokumentu koji dolazi uz robu koja se tiče uredskog poslovanja, jamče da je prilikom preuzimanja robe provjerena količina, kvaliteta i stanje robe koja je dostavljena. Također, tajnik i računovođa mogu preuzeti i drugu robu (materijal za čišćenje, literaturu, drugi materijal i robu) te za nju odgovaraju svojim potpisom, a za školsku knjižnicu knjižničarka.
2. Kuharice u matičnoj školi, te u područnoj školi jamče svojim potpisom na dostavnicama za namirnice i robu koja dolazi u školsku kuhinju, te da je prilikom preuzimanja provjerena količina, stanje i kvaliteta robe i namirnica.
3. Domar škole prilikom preuzimanja robe za tekuće održavanje škole i sličnog materijala, jamči svojim potpisom na dokumentu koji dolazi uz robu da je provjerio količinu, kvalitetu i stanje robe prilikom preuzimanja iste.
4. Ravnatelj škole potpisuje dokumente koji su vezani uz obavljene radove i usluge u školi, te svojim potpisom na dokumentu potvrđuje da je usluga obavljena te da je u skladu sa zakonskim propisima.  
Također, ravnatelj škole može preuzeti i bilo koju drugu robu u slučaju da osoba koja je za tu robu zadužena nije prisutna u trenutku dostave robe.

RAVNATELJICA:



Andrijana Osredečki