



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 011-03/25-01/1
URBROJ: 238-7-130-01-25-8
Dugo Selo, 13. listopada 2025.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Ivan Benković, Branko Goleš donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OPĆENITO

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Ivan Benković (dalje: Škola).

Poslove provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga te uspostavljanje evidencije svih ugovora obavlja zaposlenik škole koji ima certifikat za provedbu postupaka javne nabave ili vanjski suradnik (pravna ili fizička osoba).

Voditelj računovodstva zadužen je za praćenje stvaranja ugovornih obveza i njihovog financijskog učinka, te kontrolu plaćanja obveza.

Voditelj računovodstva je također dužan svim ustrojstvenim jedinicama (tajništvo, kuhinja, tehničko osoblje) koje sudjeluju u stvaranju ugovornih obveza, u svrhu praćenja izvršenja ugovora i financijskog plana, na zahtjev, osigurati analitičku evidenciju plaćenih ugovornih obveza.

Voditelj računovodstva je u suradnji s ravnateljem i tajnikom Škole zadužen za izradu financijskog plana Škole i praćenje izvršavanja istog, te poslove vezane za financijsko upravljanje i kontrole.

Članak 2.

Škola preuzima obveze sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine, temeljem važećih zakonskih propisa te ostalih akata (uputa osnivača – Zagrebačke županije, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, jedinica lokalne uprave – Grada Dugog Sela i dr.).



PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Članak 3.

Nakon donošenja financijskog plana voditelj računovodstva u suradnji s tajnikom Škole i ravnateljem izrađuje prijedlog plana nabave za Školu. Prijedlog plana nabave treba biti u skladu s osiguranim financijskim sredstvima prema aktivnostima i kontima. Plan nabave odobrava i donosi ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana odobrenja financijskog plana. Prijedlog plana nabave mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a), oznaku radi li se o robu/radovima/uslugi odnosno CPV oznaku predmeta nabave, vrstu postupka, navod sklapa li se ugovor ili narudžbenica te napomenu ako se radi o izuzeću ili ako predmet nabava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt te informaciju provodi li se zajednička nabava od strane osnivača, vrijeme planiranog podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka nabave iskazano kao kvartalno razdoblje, planirano trajanje ugovora i izvor financiranja. Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH najkasnije u roku od 8 dana od dana njegova donošenja ili izmjene. U planu nabave navode se svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a. Nabava roba, usluga ili radova koje nisu navedene u Planu nabave predlažu ustrojstvene jedinice Škole. Tajnik Škole zaprima zahtjeve ustrojstvenih jedinica Škole za pokretanje postupka nabave te provjerava podatke u odnosu na one objavljene u planu nabave kao i podatke koji su dostavljeni te postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi odnosno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Škole.

Članak 4.

Nabava roba i usluga koje su ugovorene u okvirnim količinama nabavlja se sukcesivno izdavanjem narudžbenica ako su osigurana sredstva u Financijskom planu Škole. Narudžbenice sastavlja administrator odnosno zadužena kuharica na temelju internog zahtjeva kojeg može postaviti svaki djelatnik Škole. Narudžbenicu ovjerava ravnatelj Škole.

SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 5.

Na internetskim stranicama Škole objavljuje se popis gospodarskih subjekata s kojima je ravnatelj Škole i/ili članovi Školskog odbora ili s njima povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi. Sve osobe koje su imenovane Odlukom o provedbi postupka javne nabave ili jednostavne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa pohranjuju se u tajništvu Škole te se ažuriraju bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.



POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova propisan je Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole. Po okončanju postupka jednostavne nabave, tajnik Škole priprema ugovor, a administrator ili zadužena kuharica narudžbenicu koju ovjerava ravnatelj Škole.

Tajnik Škole vodi evidenciju ugovora, a administrator i zadužena kuharica vode evidenciju izdanih narudžbenica. Jedan primjerak narudžbenice/ugovora pohranjuje se u registratorima uz presliku računa.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Na temelju Plana nabave, Školski odbor na prijedlog ravnatelja donosi Odluku o započinjanju postupka javne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti nabave od 66.360,00 eura pa do europskih pragova (nabave velike vrijednosti), kojom pokreće postupak koji se provodi sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim aktima iz područja javne nabave. Postupak javne nabave robe, radova i usluga iz prethodnog stavka započinje donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva koje broji najmanje tri člana, od kojih jedan član mora imati važeći certifikat javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva po okončanju postupka pregleda i ocjene ponuda sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda uz donošenje prijedloga ravnatelju Škole za donošenje Odluke o odabiru/poništenju. Po okončanju postupka javne nabave sklapa se ugovor o nabavi roba, radova ili usluge kojeg potpisuje ravnatelj Škole. Jedan primjerak ugovora ostaje u spisu i u evidenciji Škole, dok se jedan primjerak ugovora dostavlja voditelju računovodstva radi evidencije i plaćanja ugovornih obveza.

Članak 8.

Ako postoji razlog za izmjenu ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno javnoj nabavi, ustrojstvena jedinica Škole odnosno Povjerenstvo koje je predalo ravnatelju Zahtjev za pokretanje postupka nabave, prije isteka roka na koji je izdana narudžbenica ili sklopljen ugovor uz obrazloženje razloga izmjene ugovora, dostavlja tajništvu Škole pisani zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru U slučaju da Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru nije dostavljen pravovremeno to jest prije isteka roka trajanja ugovora, isti nije valjano obrazložen ili za njegovo prihvatanje ne postoji zakonska osnova niti financijska sredstva, tajništvo Škole neće prihvatiti zahtjev.



POSTUPANJE S JAMSTVIMA

Članak 9.

Ako je u ugovorima o nabavi roba, radova ili usluga ugovoreno jamstvo u papirnatom obliku (garancija banke, zadužnica, novčani polog i sl.), izvornik jamstva ili dokaz o uplati pohranjuje se u tajništvu Škole. Tajnik Škole je isto tako zadužen za povrat, zahtjev za produljenje ili eventualnu aktivaciju jamstva. Po izvršenju ugovorne obveze odnosno isteku jamstvenog roka, tajnik Škole obavezan je izvršiti povrat jamstva u papirnatom obliku, a u slučaju novčanog pologa, obavezno se pisanim putem (putem e-maila) upućuje zahtjev za povrat novčanih sredstava voditelju računovodstva.

ZAPRIMANJE RAČUNA, EVIDENTIRANJE, PRINTANJE, KOMPLETIRANJE I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 10.

Svi pristigli e-Računi vezani za jednostavnu ili javnu nabavu zaprimaju se putem sustava e-Račun. Voditelj računovodstva ispisuje račune, vrši kontrolu na razini formalne, suštinske i računske ispravnosti te evidentira iste u skladu propisima knjigovodstveno-računovodstvenog poslovanja. Nalog za plaćanje također izrađuje voditelj računovodstva na temelju podataka iz e-Računa, a isti nalog odobrava ravnatelj Škole.

UNOS REALIZACIJE

Članak 11.

Tajnik Škole unosi realizaciju ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno javnoj nabavi kao i unos tromjesečnih objava Okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi na temelju podataka koje priprema voditelj računovodstva.

REGISTAR UGOVORA

Članak 12.

Tajnik Škole u obvezi je voditi i ažurirati Registar ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri o načinu i postupku preuzimanja obveza od 15. prosinca 2011. godine.



Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj Škole
Branko Goleš, prof.



