



ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ulica Ive Petranovića 9
35 400 Nova Gradiška
tel/fax: 035/362-145
e-mail: etes@ees.hr

KLASA: 470-03/25-01/3
UR.BROJ: 2178-15-5-25-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 86. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Elektrotehničkoj i ekonomskoj školi Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

Temeljem usvojenog financijskog plana za proračunsku godinu propisuje se obveza donošenja plana nabave. Plan nabave donosi ravnatelj za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 € bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

Članak 5.

Postupak nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 € bez PDV-a, a manje od 26.540,00 € bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 € bez PDV-a za radove provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje dva gospodarska subjekta. Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provodi povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj.

Članak 6.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem internog obrasca Škole, dostavom ponude ili predračuna ili nacrtom ugovora.

Članak 7.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave i da li su financijska sredstva za nabavu dostupna.

Članak 8.

Nakon što se utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu roba, radova i usluga nabavne vrijednosti do 10.000,00 € bez PDV-a	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba-školska narudžbenica ponuda, predračun	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE- ravnatelj predlaže izmjenu plana nabave	do 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave-izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 10.000,00 € do 26.540,00/ 66.360,00 € bez PDV-a -slanje poziva za dostavu ponuda	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka	Poziv na dostavu ponuda	Ne duže od 15 dana o d dana odobrenja iz točke 2.
5.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te odabir ponuditelja	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Najduže u roku od 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda

6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	
----	-------------------	-----------	--------	--

Narudžbenice izdaje voditelj računovodstva. Ista mora sadržavati vrstu roba/radova/usluga koja se nabavlja s detaljnom specifikacijom jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, te ime i prezime osobe koja je nabavu inicirala odnosno odobrila. Na narudžbenicu upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj.

Voditelj računovodstva ili osoba koja je nabavu inicirala šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 10.

Postupak nabave roba, radova i usluga koje podliježu proceduri javne nabave provodi osnivač škole odnosno Brodsko-posavska županija.

Članak 11.

Tajnik i ravnatelj se obvezuju da presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci dostavljaju na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove odnosno voditelju računovodstva u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana.

Pod tim se ne podrazumijevaju samo ugovori u kojima se prati stvaranje ugovornih obveza, već i ugovori u kojima se prati ostvarivanje i prikupljanje prihoda i primitka iz nadležnosti te njihovo uplaćivanje u proračun.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 470-03/24-01/2, UR.BROJ: 2178-15-5-24-1 od 25.03.2024. godine.

Nova Gradiška, 10.03.2025.

Ravnateljica:
Sanja Müller-Zoričić