

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ilača-Banovci, Ilača a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18., i 83/23.), Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16., 114/22., 48/26.), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), Zakona o fiskalizaciji („Narodne novine“ br. 89/25.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Ilača-Banovci, Ilača donosi

**Proceduru
stvaranja ugovornih obveza u
Osnovnoj školi Ilača-Banovci, Ilača**

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje postupak stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole Ilača-Banovci (u daljnjem tekstu: Škola), s ciljem osiguranja zakonitog, pravodobnog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava te sukladnosti sa financijskim planom Škole.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Prije pokretanja nabave veće vrijednosti, ovlaštena osoba za nabavu obvezno provodi analizu tržišta (istraživanje dostupnih ponuda, cijena i uvjeta na tržištu) radi kvalitetnije pripreme i učinkovitije provedbe postupka, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 3.

Jednostavna nabava provodi se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 EUR, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 100.000,00 EUR (bez PDV-a), sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Postupak jednostavne nabave provodi se prema sljedećim pravilima:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba-pismeno ili usmeno ravnatelju	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Usmena obavijest ravnatelja škole	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Analiza tržišta	Ovlaštena osoba za nabavu	Ponude, predračuni	Prije upućivanja poziva na dostavu ponuda

4.	Prikupljanje ponuda (za nabave iznad 5.000,00€, EOJN za vrijednosti preko 15.000,00 €)	Ovlaštena osoba za nabavu	Ponude, predračuni	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
5.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Prema potrebi
6.	Evidentiranje u Registru ugovora i Planu nabave (nabave više od 5.000,00 €)	Ravnateljica	Evidencija ugovora, Plan nabave	30 dana od usvajanja financijskog plana ili sklapanja ugovora

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

Vrijednost nabave (bez PDV-a)	Obveza
do 5.000,00 EUR	Nabava se može provesti izravno (narudžbenica/ugovor), bez formalnog prikupljanja ponuda
5.000,00 EUR i više	Predmet nabave obvezno se evidentira u Registru ugovora u EOJN RH
iznad 15.000,00 EUR	Nabava se obvezno provodi putem jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija s ponuditeljima obavlja se elektroničkim putem
iznad 25.000,00 EUR (roba/usluge) odnosno 45.000,00 EUR (radovi)	Obvezna je javna objava poziva na dostavu ponuda u EOJN RH
do 50.000,00 EUR (roba/usluge) / 100.000,00 EUR (radovi)	Gornja granica jednostavne nabave

tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA KOJE SU PREDMET POSTUPKA JAVNE NABAVE				
Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine sukladno planu nabave
3.	Provjera usklađenosti s planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Financijski plan i plan nabave	Tijekom godine sukladno planu nabave

STVARANJE OBVEZA KOJE SU PREDMET POSTUPKA JAVNE NABAVE				
Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik	Natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine sukladno planu nabave
	Analiza tržišta	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine sukladno planu nabave
6.	Objava poziva na nadmetanje u EOJN RH	Ovlaštena osoba za nabavu	Ponude, predračuni	rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od zakonski propisanog minimuma.
7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ukoliko je dokumentacija potpuna pokreće se postupak javne nabave	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka, objava odluke u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik stručnog povjerenstva	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi Rok mirovanja i mogućnost pravne zaštite (žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave).
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za nabavu	Ugovori i njihove izmjene razmijenjeni putem EOJN RH	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Cjelokupni postupak, od objave do sklapanja ugovora, ne smije trajati dulje od zakonom propisanih rokova.

Nakon sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, isporučitelj dostavlja račun u skladu s Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, uzimajući u obzir obveze elektroničkog izdavanja i zaprimanja računa (eRačun) sukladno Zakonu o fiskalizaciji (NN 89/25.) i Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18.).

Članak 5.

Primljeni i prihvaćeni predračun, ponude i tomu slično zamjenjuju Ugovor ili narudžbenicu te u takvim situacijama nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Na ponudama i predračunima te kasnijim računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana donošenja. Ovom Procedurom stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza od 31. listopada 2019.

KLASA:011-03/26-01/7

URBROJ:2196-81-26-1

Ilača, 2.10.2026.

Anica Peulić, ravnateljica