OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“

MAGADENOVAC

KLASA: 432-01/24-01/02

URBROJ: 2115-07-24-01

Magadenovac, 17. prosinca 2024. godine

Na temelju članaka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/2023), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fisklanoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fisklanih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 56. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Magadenovac, ravnatelj Osnovne škole „Matija Gubec“ Magadenovac, 17. prosinca 2024. godine donosi

**ODLUKU**

**o propisivanju procedure stvaranja ugovornih obveza**

**i procedure zaprimanja e-računa, kontrole i plaćanja računa**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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 „Matija Gubec“ Magadenovac ( u daljnjem tekstu: Škola) i procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.
2. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Članak 2.

1. Ravnatelj Škole je odogovrna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
2. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu ikazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici, osim ako Statutom ili posebnim propisom škole nije drukčije određeno.

Članak 3.

1. Ravnatelj Škole ili osoba koju on za to ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvarnja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.
2. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim proračunom i planom nabave Škole za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

 Članak 4.

1. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **INICIJATIVA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Pokretanje postupka za nabavu robe/radova/usluga | Svi zaposlenici | Pisanim putem, predajom obrazca -opis predmeta nabave | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave, ispravno ispunjen zahtjev opisa predmeta nabave | Tajnica | Ako DA-prosljeđuje se na daljnju obraduAko NE - zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva | U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 4. | Kontrola dostupnosti financijskih sredstava | Ravnatelj | Uvidom u stanje računa škole po pojedinim stavkama | U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 5. | Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj ili računovotkinja | Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora, potpis narudžbeniceAko NE - negativan odgovor na zahtjev | U roku 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka nabave i opisa predmeta nabave |
| 6. | Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice | Ravnatelj ili tajnik škole | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 5. |
|  |  |  |  |  |

Članak 5.

1. Ukoliko ppstupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukolko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**
 |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **INICIJATIVA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga | Ravnatelj | Pisanim putem | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga | Osoba s certifikatom za javnu nabavu, računovodstvo i ravnatelj | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Ravnatelj i računovođa | proračun |  |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Dopis sa prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provođenje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Objavljivanje natječajne dokumetacije | Ovisno o postupku javne nabave |
| 6. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Ravnatelj  | Temeljem prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka javne nabave | U roku 3 dana od dobivanja prijedloga |
| 7. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma | Ravnatelj | Potpisom ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma | Po dobivanju ugovora |

Članak 6.

1. Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, odobrio, koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količina, jedinična cijena te ukupna cijena , a u ugovorima mora biti jasno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje su predmet nabave
2. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA E- RAČUNA

 Članak 7.

1. E - račun zaprima računovođa Škole.
2. Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve potrebne elemente potrebno je odbiti i vratiti izdavatelju.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rb | OPIS AKTIVNOSTI | NADLEŽNOST | POPRATNI DOKUMENT | ROK |
| 1. | Preuzimanje roba/usluga/praćenje radova | Zaposlenik koji je inicirao nabavu | Osoba koja preuzima robu/usluge/prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.) potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih radova ili usluga (provjera vrste, kvalitete, količine) tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim. | sukcesivno |
| 2. | a) Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblikb) Zaprimanje računa u papirnatom obliku (sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi) | Voditelj računovodstva | vizualizirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun | sukcesivno |
| 3. | Kontrola i potvrda sadržajne ispravnosti računa (potpisom na računu) | Ovlaštena osoba koja naručuje i zaprima robu ili nadzire pružanje usluga odnosno izvođenja radova | narudžbenica/ugovor | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 4. | Kontrola i potvrda formalne i računske ispravnosti računa (potpisom na računu) | Voditelj računovodstva | narudžbenica/ugovor/otpremnica | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 5. | a) Upis ispravnih računa u knjigu ulaznih računab) Povrat neispravnih računa | Voditelj računovodstva | knjiga ulaznih računa | 5 dana od dana zaprimanja računa |
| 6. | Kontiranje računa | Voditelj računovodstva | kontni plan | 5 dana od dana zaprimanja računa |
| 7. | Odobrenje plaćanja računa (potpisom na računu) | Ravnatelj | - | po utvrđivanju ispravnosti |
| 8. | a) Plaćanje računab) Plaćanje računa putem Županijske riznice | Voditelj računovodstva, Ravnatelj, Županijska riznica | narudžbenica/ugovor/nalog za plaćanje | unutar roka plaćanja |
| 9. | Pohranjivanje računa | Voditelj računovodstva | - | kronološki |

Članak 8.

1. Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje vrijediti Odluka o propisivanju procedure stvaranja ugovornih obveza i procedure zaprimanja i kontrole računa te plaćanja računa od 28. prosinca 2011. godine (KLASA: 400-01/1-01/01, URBROJ: 2115/07-12-1).
2. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

 Ravnatelj:

 Branko Belcar