



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
BRESTOVEC OREHOVIČKI

KLASA: 011-03/25-03/08

URBROJ: 2140-59-25-1

Brestovec Orehovički, 19. 12. 2025.

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Brestovec Orehovički, u vezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 98/19.), Zakonom o proračunu, Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22.) te ostalim važećim propisima, ravnatelj Škole donosi sljedeću

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI STJEPANA RADIĆA BRESTOVEC OREHOVIČKI**

I. Predmet i svrha

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Stjepana Radića Brestovec Orehovički (u daljnjem tekstu: Škola), a koji obuhvaća nabavu roba, usluga i radova, provođenje postupaka jednostavne i javne nabave te druge ugovorne obveze nužne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije uređeno.

Cilj ove Procedure je osigurati zakonito, namjensko, transparentno i učinkovito korištenje proračunskih sredstava te uspostaviti odgovarajući sustav internih kontrola u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.

II. Pokretanje postupka

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnatelj Škole.

Potrebu za nabavom roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela Škole i Školski odbor, u okviru svojih nadležnosti i djelokruga rada, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

III. Prethodna financijska kontrola

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je provesti prethodnu financijsku kontrolu te utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom javne nabave, ravnatelj je dužan prijedlog odbaciti ili predložiti Školskom odboru izmjene i dopune financijskog plana i/ili plana javne nabave.

IV.Odluka o ugovaranju i fiskalna odgovornost

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

Nakon provedbe nabave ili sklapanja ugovornih obveza, ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor o provedenim postupcima i njihovim rezultatima.

U skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

V. Stvaranje obveza bez provođenja postupka javne nabave

Ako nabava roba, usluga ili radova ne podliježe obvezi provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza provodi se u postupku jednostavne ili druge dopuštene nabave, prema sljedećim koracima:

1. **Prijedlog nabave** – zaposlenici Škole podnose prijedlog za nabavu putem internog obrasca Škole, uz opis predmeta nabave i procijenjenu vrijednost.
2. **Provjera usklađenosti** – zaposlenik zadužen za financije provjerava usklađenost prijedloga s financijskim planom i planom nabave.
3. **Odobrenje i ugovaranje** – ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odobrava nabavu te se sklapa ugovor ili izdaje narudžbenica.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	1.1. Prijedlog za nabavu robe (opreme):	Učitelji, tehničko osoblje i dr. nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:	Zahtjev ili Zamolba za nabavu na internom tipiziranom obrascu Škole (Tip 1 i Tip 2), Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora	Tijekom godine
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremač/ice		
	b) Uredski materijal	Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		
	c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje	Tajnica		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar, Učitelji Škole		
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja, tajnica		
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		
	g) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharice uz odobrenje ravnatelja/ice		
	1.2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća		Tjedno Kroz godinu
	1.3. Korištenje usluga	Učitelji putem voditelja		Kroz godinu

	održavanja informatičke opreme	stručnih vijeća, Voditelj/ica informatičke učionice te ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu		
	1.4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	1.5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, Tajnica		U vrijeme praznika i prema potrebi
	1.6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave Škole	Zaposlenik na poslovima za financije, Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Najduže tjedan dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, Tajnica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije

VI. Stvaranje obveza uz provođenje postupka javne nabave

Ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave, stvaranje ugovornih obveza provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Postupak obuhvaća osobito:

- planiranje nabave i uključivanje u plan javne nabave i financijski plan,
- izradu tehničke i natječajne dokumentacije,
- provedbu postupka javne nabave,
- sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5

1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ izvršenje radova	Zaposlenici – učitelji, tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Članovi Školskog odbora, Predstavnici Osnivača Škole - KZŽ	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili uz, eventualne nove Odluke Školskog odbora o Izmjenama i dopunama Godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – KZŽ, tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Uključuje angažman licenciranog vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Računovođa je zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Škole, članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

VII. Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Sva dokumentacija vezana uz stvaranje ugovornih obveza vodi se, evidentira i čuva sukladno propisima o proračunskom računovodstvu, fiskalnoj odgovornosti, arhiviranju dokumentarnog i arhivskog gradiva te propisima o zaštiti osobnih podataka.

VIII. Javnost i stupanje na snagu

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole te stupa na snagu danom objave.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 011-03/22-03/01 URBROJ: 2140-59-22-1 od 30. prosinca 2022. godine

Ravnatelj:
Zdenko Kobeščak

