

OSNOVNA ŠKOLA IVANA BRNJIKA SLOVAKA, JELISAVAC

Procedura stvaranja ugovornih obveza

Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac

Jelisavac, travanj 2026.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA BRNJIKA SLOVAKA, JELISAVAC



Ivan Brnjika Slovaka 37 31 500 Našice
ravnatelj 031 605 464, tajništvo 031 605 011
e-adresa: ured@os-ibslovak-jelisavac.skole.hr
Matični broj škole: 3103919
MPŠ: 14-050-002

KLASA: 011-03/26-01/1
URBROJ: 2149-7-01-26-1

Jelisavac, 29. travnja 2026.



Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 96/19) ravnateljica Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac, dana 29. travnja 2026. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Postupak ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze 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 važećim planom i programom, ravnatelj je dužan predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, pokreće se ugovaranje ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) stvaranje obveza provodi se prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| RBr. | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | ROK |
|------|---|---|---|--|
| | | ODGOVORNOST | POPRAVNI DOKUMENT | |
| 1. | 1. prijedlog za nabavu: | spremačice | | tijekom mjeseca/godine |
| | a) materijal za čišćenje i održavanje objekta | učitelji i ostali radnici | | |
| | b) uredski materijal | tajnik | | |
| | c) papir i toner za printere i fotokopiranje | knjižničar pedagog, tajnik domar | zahtjev za nabavu, narudžbenica, ugovor, pisani dokument | prema potrebi prema potrebi |
| | d) udžbenici i stručna literatura | učitelji putem voditelja stručnih vijeća | | tjedno |
| | e) pedagoška dokumentacija | pedagog, psiholog | | tijekom lipnja i rujna |
| | f) materijal za tekuće održavanje škole | domar | | |
| | e) namirnice za školsku kuhinju | kuhar uz odobrenje ravnatelja | | prema potrebi |
| | 2. prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava | učitelj Informatike i ostali radnici koji koriste | | prema potrebi u vrijeme odmora učenika i prema potrebi |
| | 3. korištenje usluga | informatičku | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | održavanja informatičke opreme | opremu domar domar, tajnik | | prema potrebi |
| | 4. ostalo održavanje 5. prijedlog za obavljanje radova 6. prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1. - 6. | radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | zahtjev za nabavu, narudžbenica, ugovor, pisani dokument | |
| 2. | provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | ravnatelj/ računovođa | financijski plan odobrenje za nabavu | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbenice | ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | ugovor - narudžba | 3 dana od odobrenja iz t. 2. |
| 4. | sklapanje ugovora/narudžbenice kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba radova i usluga koje se nabavljaju, jesu li narudžbenice ispravno ispunjene | ravnatelj/tajnik | ugovor/narudžbenica | ne duže od 10 dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva |
| 5. | provjera ispravnosti ugovorne obveze, preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova | ravnatelj/ zaposlenici | ugovor/narudžbenica | po izvršenju ugovorne obveze |
| 6. | praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora | tajnik/voditelj računovodstva | urudžbeni zapisnik, registar ugovora, evidencija | tijekom godine |

Članak 6.

Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| R.BR | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|--|--|---|---|
| 1. | prijedlog za nabavu opreme prijedlog za korištenje usluga prijedlog za obavljanje radova | radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom | tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga | kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštenu predstavnicu naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | tehnička i natječajna dokumentacija | mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | računovođa i ravnatelj | financijski plan/proračun | rujan – prosinac tekuće godine |
| 4. | prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | ovlaštenu predstavnicu naručitelja, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom | 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 | ravnatelj i računovođa | odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ravnatelj ili radnik kojeg ovlasti ravnatelj | pokreće postupak javne nabave | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | pokretanje postupka javne nabave | ravnatelj ili radnik koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima financije) | poziv za dostavu ponuda - objava javnog poziva | tijekom godine |
| 8. | sklapanje ugovora | ravnatelj | ugovor | prema ZJN |
| 9. | provjera ispravnosti ugovorne obveze | ravnatelj ili radnik kojeg ovlasti ravnatelj | preuzimanje robe/usluge/primopredajni zapisnik kod radova | po izvršenju ugovorne obveze |
| 10. | praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora | tajnik voditelj računovodstva | urudžbeni zapisnik, evidencija, registar ugovora | prema ZJN |
| 11. | kontrola potrošnje do iznosa ugovora | voditelj računovodstva | materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga | tijekom godine |

Članak 8.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza
KLASA: 400-01/01-15-2, URBROJ: 2149-07/01-15 od 16. veljače 2015.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.


 RAVNATELJICA
 Ljerka Čorković, prof.

