

REPUBLIKA HRVATSKA
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK
O S I J E K

KLASA: 007-04/01/2025-20
Urbroj: 2158-50-01-2025-1
Osijek, 9. prosinca 2025.

Na temelju članka 70. Statuta Obrtničke škole Osijek, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica, Maja Zorić, univ.spec. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.

Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Članak 6.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 7.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i/ili radova male vrijednosti u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, u tom slučaju u školi se provodi postupak nabave roba i usluga na slijedeći način:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK

JAVNE NABAVE u smislu Zakona o javnoj nabavi

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici/stručna tijela škole	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Financijsko-računovodstveni radnik/računovoditelj	Ako DA-ravnatelj odobrava ispis narudžbenice/sklapanje ugovora Ako NE-negativan odgovor na prijedlog/nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe

Članak 8.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odbredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika isl.	Najkasnije do 30. lipnja tekuće godine
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj -ako DA-prijedlog za pripremu tehničke dokumentacije /ili natječajne dokumentacije -ako NE- prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, speifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od petnaest dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stranici /EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji

8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 9.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Članak 10.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove u Školi

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28. listopada 2019. KLASA: 406-08-01/19-7 Urbroj:2158-50-01-2019-1

Ova Procedura primjenjuje se danom donošenja 9. prosinca 2025. i objavit će se na oglasnoj ploči škole i na internet stranicama škole.

Ravnatelj:

Maja Zorić univ.spec.
OSIJEK
Odručka škola Osijek

