



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA FRANJE HORVATA KIŠA  
Trg svete Ane 28, 49253 Lobor

---

KLASA: 011-03/23-03/1  
URBROJ: 2140-71-23-1  
Lobor, 31.1.2023.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 41/20), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Franje Horvata Kiša (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2211/05-380-18-04-19-4 od 28. ožujka 2019.), v.d. ravnatelja Osnovne škole Franje Horvata Kiša Alan Grabušić, prof., dana 31.1.2023. godine, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI  
FRANJE HORVATA KIŠA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Franje Horvata Kiša (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije. Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 2.**

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

**Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, te kako postoji stvarna potreba za predmetom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon sklapanja ugovora sve se kopije ugovora dostavljaju na znanje računovođi/voditelju računovodstva.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga **ne podliježe** postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| <b>I. STVARANJE OBVEZA<br/>ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE</b> |                                                                                |                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| <b>Red. br.</b>                                                                      | <b>AKTIVNOST</b>                                                               | <b>ODGOVORNOST</b>                                                                                    | <b>DOKUMENT</b>                                                                                                     | <b>ROK</b>                                               |  |
| <b>1.</b>                                                                            | <b>PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBE/USLUGA/RADOVA</b>                                  | svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | zahtjev za nabavu robe/usluga/radova                                                                                | <b>tijekom godine</b>                                    |  |
| <b>2.</b>                                                                            | <b>PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S FINANCIJSKOM PLANOM I PLANOM NABAVE</b> | računovođa                                                                                            | a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti                                             | <b>3 dana od zaprimanja zahtjeva</b>                     |  |
|                                                                                      |                                                                                |                                                                                                       | b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor                                            |                                                          |  |
| <b>3.</b>                                                                            | <b>ODOBRAVANJE NABAVE ROBE/USLUGA/RADOVA</b>                                   | ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti                                                               | a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- odobravanje sklapanja ugovora/narudžbenice                       | <b>3 dana od potvrde iz točke 2.</b>                     |  |
|                                                                                      |                                                                                |                                                                                                       | b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe |                                                          |  |
| <b>4.</b>                                                                            | <b>SKLAPANJE UGOVORA/ NARUDŽBENICA</b>                                         | ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti                                                               | Ugovor/narudžbenica                                                                                                 | <b>Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.</b> |  |

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova **podliježe postupku javne nabave** odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| <b>II. STVARANJE OBVEZA<br/>ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Red. br.                                                                            | AKTIVNOST                                                                         | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                  | DOKUMENT                                                                    | ROK                                                       |
| 1.                                                                                  | <b>PRIJEDLOG ZA NABAVU OPREME/ KORIŠTENJE USLUGA/OBAVLJANJE RADOVA</b>            | zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                                                                                                   | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom         | tijekom godine, najkasnije do 30. rujna tekuće godine     |
| 2.                                                                                  | <b>PRIPREMA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE-TROŠKOVNIKA</b>                                | kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran-zaposlenici škole koji su podnijeli prijedlog iz točke 1. u suradnji s ravnateljem i tajnikom uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika | Tehnička dokumentacija-troškovnik                                           | do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak |
| 3.                                                                                  | <b>UKLJUČIVANJE STAVKI U FINANCIJSKI PLAN I PLAN NABAVE</b>                       | računovođa/ravnatelj                                                                                                                                                                                         | Financijski plan i plan nabave                                              | kraj godine                                               |
| 4.                                                                                  | <b>PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE</b>                             | zaposlenici škole-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti; ravnatelj-preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave                                                                                        | prijedlog i tehnička dokumentacija                                          | tijekom godine                                            |
| 5.                                                                                  | <b>PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE I FINANCIJSKIM</b> | računovođa                                                                                                                                                                                                   | a) Ako je u skladu sa financ.planom/planom nabave- potvrda usklađenosti ili | 3 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje             |

|    |                                                                                   |                                                |                                                                          |                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    | <b>PLANOM</b>                                                                     |                                                | b) Ako nije u skladu sa financ. planom /planom nabave- negativan odgovor | postupka                                                        |  |
| 6. | <b>PROVJERA JE LI TEHNIČKA DOKUMENTACIJA U SKLADU S PROPISIMA O JAVNOJ NABAVI</b> | tajnik i ravnatelj                             | odobrenje pokretanja postupka                                            | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka |  |
| 7. | <b>POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE</b>                               | Osoba koju ovlasti ravnatelj, vanjski suradnik | Objava natječaja                                                         | Tijekom godine                                                  |  |

#### Članak 7.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Franje Horvata Kiša (KLASA: 011-01/20-01/01, URBROJ: 2211/005-380-18-01-20-1) od 2. siječnja 2020. godine.

#### Članak 8.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Franje Horvata Kiša objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31.1.2023. godine i stupa na snagu danom objave.



v.d. ravnatelja:  
Alan Grabušić, prof.

*v.d. Alan G.*