

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 100. Statuta OŠ Skrad, ravnateljica Vesna Pintar-Grgurić, dipl.uč.izvr.savj. dana 31. prosinca 2025. godine donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak stvaranja ugovornih obveza OŠ Skrad (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe / izvođenjem radova / obavljanjem usluge, pokreće ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnih propisa i općih akata, a zavisno o vrijednosti robe, usluge odnosno radova.

Nabava robe, radova ili usluge obavlja se prema Statutu Škole, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave te prema Financijskom planu i Planu nabave Škole.

Postupci jednostavne nabave odnosno postupci koji ne podliježu postupku javne nabave na temelju navedenog Pravilnika dijele se na:

- a) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **manja od 2.650,00 eura**, gdje ravnatelj samostalno zaključuje ugovore odnosno izdaje narudžbenice.
- b) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura** kod kojih se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka, dostavlja se poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 gospodarska subjekta.
- c) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova** kod kojih se donosi odluka o pokretanju postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka u pravilu se provodi preko EOJN RH, pozivom na dostavu ponuda na najmanje 3 gospodarska subjekta.

Navedeni iznosi ne uključuju porez na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

Članak 5.

Ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a ravnatelj zaključuje samostalno.

Ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.650,00 eura do 12.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj zaključuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

Ugovore o izvođenju investicijskih radova, na temelju provedenog postupka, vrijednosti do 12.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj zaključuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) po odobrenju ravnatelja	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom proračunske godine po potrebi
2.	Provjera je li prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Tajnica i/ili voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – pristupanje izmjenama i dopunama Financijskog plana i Plana nabave	Odmah Čim to bude moguće
3.	Pokretanje postupka nabave / sklapanje ugovora manje od 2.650,00 eura	Ravnatelj	Narudžbenica / sklapanje ugovora	
4.	Pokretanje postupka nabave / sklapanje ugovora za iznose od 2.650,00 eura i veće	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave s imenovanjem ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu donošenje odluke o odabiru/poništenju	Obavijest o odabiru / Obavijest o poništenju	U roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po dobivanju suglasnosti Školskog odbora ili Školskog odbora i Osnivača

7.	Dostava kopija ugovora na znanje računovodstvu	Tajnica	Interna dostavna knjiga	U roku 8 dana od sklapanja ugovora
8.	Vođenje i objava registra Ugovora	Tajnica	Registar ugovora – EOJN RH	Nakon postupka – u roku 8 dana od sklapanja ugovora
9.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnatelj i imenovani odnosno od strane ravnatelja ovlašteni predstavnik	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenih usluga

Članak 7.

Narudžbenice se izdaju u tajništvu Škole te iste potpisuje ravnatelj Škole.

U tajništvu se vodi i evidencija o izdanim narudžbenicama kao i potpisanim ugovorima.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice,
- oznaku odgovorne osobe,
- podatke o gospodarskom subjektu/dobavljaču,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke što je u pravilu adresa Škole,
- način plaćanja.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenicu, prije potpisa ravnatelja Škole, ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu.

Narudžbenice se odlažu uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Gospodarski subjekt odnosno dobavljač se na e-računu mora pozvati na broj narudžbenice odnosno broj ugovora.

Za pružene usluge prilaže se ovjereni radni nalog ili 2. izvještaj kojim se potvrđuje izvršena usluga.

III. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 8.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedurom Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri sukladno navedenom Zakonu o javnoj nabavi:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Svi zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti) po odobrenju ravnatelja	Prijedlog s opisom potrebne nabave	Prema Planu nabave
2.	Kontrola nabave	Ravnatelj	Provjera sukladnosti s financijskim planom, planom nabave te stvarne potrebe za predmetom nabave	Prema potrebi tijekom godine
3.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Prema potrebi tijekom godine
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj	Odluka (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka
5.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN RH Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava u EOJN RH	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka	Ovlašteni predstavnici	Dokumentacija za nadmetanje – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Ovlašteni predstavnici predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru / poništenju postupka	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon dobivanja suglasnosti Školskog odbora i Osnivača
10.	Dostava kopija ugovora na znanje računovodstvu	Tajnica	Interna dostavna knjiga	U roku 8 dana od sklapanja ugovora
11.	Vođenje i objava registra Ugovora	Tajnica	Registar ugovora – EOJN RH	Nakon postupka – u roku 8 dana od sklapanja ugovora
12.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnatelj i imenovani odnosno od strane ravnatelja ovlašteni predstavnik	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenih usluga

Članak 9.

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 29. svibnja 2012. godine (KLASA: 402-08/12-01/48, URBROJ: 2112-04-01-12-01).

KLASA: 011-03/25-03/1
URBROJ: 2112-4-01-25-1
Skrad, 31. prosinca 2025.



Ravnateljica:

Vesna Pinter-Grgurić
Vesna Pinter-Grgurić, dipl.uč.izvr.savj.

