

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA KUKULJEVIĆA, BELIŠĆE  
KRALJA TOMISLAVA 196, 31551 BELIŠĆE**

KLASA: 011-03/25-01/10

URBROJ: 2185-08-02-25-1

Belišće, 8. listopada 2025. godine

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 11/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019), ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivana Kukuljevića, Belišće (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školi, 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.

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

**Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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.

U slučaju sklapanja ugovora kopije istih dostavljaju se računovodstvu škole.

**Članak 5.**

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

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: 1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 2. Školska kuhinja 3. Uredski materijal 4. Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru 5. Pedagoška dokumentacija 6. Oprema i nastavna sredstva 7. Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domar  Kuharica  Učitelji, stručni suradnici, adm. osoblje Učitelji, str. suradnici, knjižničar, adm. osoblje  Pedagog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici  Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Ponuda,  narudžbenica,  ugovor	Prema potrebi  Tjedno,mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Do polovine srpnja Prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnik škole ili računovođa škole	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.

### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: 1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 2. Školska kuhinja 3. Uredski materijal 4. Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru 5. Pedagoška dokumentacija 6. Oprema i nastavna sredstva 7. Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domar  Kuharica  Učitelji, stručni suradnici, adm. osoblje Učitelji, str. suradnici, knjižničar, adm. osoblje  Pedagog, tajnik  Učitelji i stručni suradnici  Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	  Ponuda,  narudžbenica,  ugovor	Prema potrebi  Tjedno, mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi    Do polovine srpnja Prema potrebi   Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici - učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/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/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave učitelji u suradnji s ravnateljem ili tajnikom škole. Moguće je angažirati 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 i ravnatelj	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	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	Računovođa i ravnatelj	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili tajnik	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće.



RAVNATELJ:

*Neven Vranković, prof.*