

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12, 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) te članka 58. Statuta Osnovne škole Biograd, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19.), a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na 5. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2026. godine, d o n o s i

## **PROCEDURA**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad u Osnovnoj školi Biograd (u nastavku Škola), osim ako posebnim zakonom ili Statutom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga ravnatelju mogu predložiti svi zaposlenici škole, stručna tijela škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu stvarne potrebe za predmetom nabave, te utvrditi i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave. Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predložena ugovorna obveza se odbacuje ili se predlaže Školskom odboru promjena financijskog plana i plana javne nabave.

#### **Članak 5.**

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, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

#### **Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22. i 48./26.) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

## 1. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu	<p>Materijal za školsku kuhinju</p> <p>Uredski materijal</p> <p>Sredstva i materijal u nastavi</p> <p>Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe</p> <p>Materijal za popravke i održavanje</p> <p>Knjige i stručna literatura</p> <p>Materijal za ostale potrebe</p>	<p>Kuharica</p> <p>Po potrebi iz uprave</p> <p>Učitelji</p> <p>Spremači</p> <p>Domar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Svi zaposleni po potrebi</p>	Tijekom godine	<p>-Zahtjev za nabavu</p> <p>- Narudžbenica</p> <p>- Nacrt ugovora</p>

<b>2.</b>	<b>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave</b>	Provjera jesu li sredstva za određenu vrstu nabave predviđena financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	2 dana od primanja prijedloga	-Financijski plan -Odobrenje za nabavu
<b>3.</b>	<b>Odobrenje za pokretanje nabave</b>	Donošenje odluke o pokretanju nabave	Ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti	Najduže do 15 dana od zaprimanja zahtjeva prijedloga	- Financijski plan
<b>4.</b>	<b>Sklapanje ugovora/narudžbe</b>	Kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju Kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...)	Ravnatelj / tajnik	Ne duže od 10 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva	Ugovor/narudžbenica
<b>5.</b>	<b>Provjera ispravnosti ugovorne obveze</b>	Preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova	Ravnatelj/zaposlenici	Po izvršenju ugovorne obveze	Ugovor/narudžbenica

<b>6.</b>	<b>Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora</b>	Vođenje registra ugovora, urudžbeni zapisnik, evidencija	Tajnik/voditelj računovodstva	Tijekom godine	Urudžbeni zapisnik, registar ugovora, evidencija
<b>7.</b>	<b>Kontrola potrošnje do iznosa ugovora</b>	Glavna knjiga	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Glavna knjiga

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22. i 48/26.) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

**1.1. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Redni br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
<b>1.</b>	<b>Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova</b>	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga i radova s okvirnom cijenom
<b>2.</b>	<b>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova</b>	Kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran-	Do početka kalendarske godine u	Tehnička i natječajna dokumentacija
		zaposlenici škole u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	kojoj se pokreće postupak nabave	
<b>3.</b>	<b>Plan nabave, uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan/proračun</b>	Ravnatelj-voditelj računovodstva	Rujan-prosinac tekuće godine	Financijski plan/proračun

<b>4.</b>	<b>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</b>	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Tijekom godine	Prijedlog i tehnička dokumentacija
<b>5.</b>	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom</b>	Ravnatelj Voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja prijedloga	Odobrenje pokretanja postupka
<b>6.</b>	<b>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom, a tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi</b>	Voditelj računovodstva Ravnatelj Ovlašteni predstavnici naručitelja	Najduže do 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javna nabave	Pokreće postupak javne nabave
<b>7.</b>	<b>Pokretanje postupka javne nabave</b>	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Tijekom godine	Poziv za dostavu ponuda objava javnog poziva
<b>8.</b>	<b>Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude</b>	Ravnatelj Ovlašteni predstavnici naručitelja	Prema ZJN	Zapisnik Odluka o odabiru
<b>9.</b>	<b>Sklapanje ugovora</b>	Ravnatelj	Prema ZJN	Ugovor

<b>10.</b>	<b>Provjera ispravnosti ugovorne obveze</b>	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Po izvršenju ugovorne obveze	Preuzimanje robe/usluge/primopredajni zapisnik kod radova
<b>11.</b>	<b>Praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora</b>	Tajnik Voditelj računovodstva	Prema ZJN	Uruđbeni zapisnik, evidencija, Registar ugovora
<b>12.</b>	<b>Kontrola potrošnje do iznosa ugovora</b>	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga

### **Članak 9.**

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora kojeg vodi tajnik škole.

Izvornici ugovora čuvaju se u tajništvu, a primjerak ugovora dostavlja se računovodstvu škole u roku od 3 dana od primitka.

## Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu osmog dana (8) od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Biograd, Biograd na Moru od 03. ožujka 2016. godine (KLASA: 602-01/16-01/24, URBROJ: 2198/16-11-01-16-1).

Predsjednica Školskog odbora:

Marina Mršić, prof.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 26. svibnja 2026. godine i stupa na snagu dana 3. lipnja 2026. godine.

Ravnatelj:

Joško Brtan, prof.

KLASA: 011-01/26-02/07

URBROJ: 2198-1-21-26-1

Biograd na Moru, 26. svibnja 2026. godine

OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD

**PROCEDURA  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Biograd na Moru, lipanj 2026. godine

