



**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA
ĐURĐENOVAC**

Trg dr. Franje Tuđmana 4

KLASA: 011-03/26-03/2

URBROJ: 2149-12-01-26-1

Đurđenovac, 27. travnja 2026. g.

Na temelju članka 70. Statuta Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 96/19) ravnatelj Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, dana 27. travnja 2026. godine donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Postupak ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, 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.

Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom i programom, ravnatelj je dužan predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, pokreće se ugovaranje ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) stvaranje obveza provodi se prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBr.	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		ROK
		ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENT	
1.	1. prijedlog za nabavu:			
	a) materijal za čišćenje i održavanje objekta	spremačice nastavnici i ostali radnici		tijekom mjeseca/godine
	b) uredski materijal	tajnik, računovođa		prema potrebi
	c) papir i toner za printere i fotokopiranje	tajnik, računovođa		prema potrebi
	d) udžbenici i stručna literatura	nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		tijekom godine
	e) pedagoška dokumentacija	pedagog, tajnik	narudžbenica, ugovor, pisani dokument	prema potrebi
	f) materijal za tekuće održavanje škole	domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu		prema potrebi
	2. prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	nastavnici i ostali radnici		prema potrebi
	3. korištenje usluga	nastavnik		

	održavanja informatičke opreme	Informatike i ostali radnici koji koriste informatičku opremu		
	4. ostalo održavanje	domar, tajnik		
	5. prijedlog za obavljanje radova	domar, tajnik, računovođa	narudžbenica, ugovor, pisani dokument	prema potrebi
	6. prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1. - 6.	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	ravnatelj/ računovođa	financijski plan odobrenje za nabavu	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbenice	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t. 2.
4.	sklapanje ugovora/narudžbenice kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba radova i usluga koje se nabavljaju, jesu li narudžbenice ispravno ispunjene	ravnatelj/tajnik, računovođa	ugovor/narudžbenica	ne duže od 10 dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva
5.	provjera ispravnosti ugovorne obveze, preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova	Ravnatelj, tajnik, računovođa	ugovor/narudžbenica	po izvršenju ugovorne obveze
6.	praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik/voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, registar ugovora, evidencija	tijekom godine

Članak 6.

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

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme prijedlog za korištenje usluga prijedlog za obavljanje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/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/radova/usluga	kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	računovođa i ravnatelj	financijski plan/proračun	rujan – prosinac tekuće godine
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštene predstavnici naručitelja, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	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	ravnatelj i računovođa	odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj ili radnik kojeg ovlasti ravnatelj	pokreće postupak javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj ili radnik koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima financije)	poziv za dostavu ponuda - objava javnog poziva	tijekom godine
8.	sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	prema ZJN
9.	provjera ispravnosti ugovorne obveze	ravnatelj ili radnik kojeg ovlasti ravnatelj	preuzimanje robe/usluge/primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
10.	praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, evidencija, registar ugovora	prema ZJN
11.	kontrola potrošnje do iznosa ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	tijekom godine

Članak 8.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u Registru ugovora.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura upravljanja ugovorima i upravljanja ostalim dokumentima

KLASA: 602-03/21-01/23, URBROJ: 2149/12-2021 od 22. veljače 2021.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

RAVNATELJ:
Danijel Rončević, prof.

