

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIA MARTINOLIĆA
51 550 Mali Lošinj, Omladinska 11**

Klasa: 011-03/25-03/1
Urbroj: 2213-4-01/03-25-1
Mali Lošinj 10.12.2025.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i odredbi Uredbe osastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE
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 OŠ Maria Martinolića (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Postupak nabave izvršava se prema u važećem planu nabave.

Članak 3.

Plan nabave izrađuje se prema raspoloživim sredstvima utvrđenim u financijskom planu Škole. Financijski planovi izrađuju se prema rokovima koje utvrđuje osnivač (Primorsko-goranska županija). Tijekom listopada tekuće godine izrađuje se financijski plan za narednu godinu, a u tekućoj godini rade se dvije izmjene i dopune financijskog plana (rebalansi). Prvi rebalans radi se tijekom mjeseca travanja, a drugi tijekom rujna (osim ako osnivač za tu godinu ne utvrdi drugačije rokove). Nakon što osnivač odobri Školi prijedlog financijskog plana ili njegovog rebalansa Škola unutar 30 dana od njegovog odobrenja škola izrađuje plan nabave ili njegov rebalans.

Članak 4.

Potrebe za nabavom roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici, stručna tijela, školski aktivni, sekcije u Školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Za programe u kojima sudjeluje više zaposlenika (školske sekcije, aktivni i sl.) popis potreba za nabavu (prilog br. 1. Obrazac potrebe za plan) predaje zaposlenik koje je voditelj te sekcije aktivni i sl.

Članak 5.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Članak 6.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 7.

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave ovisno o vrijednosti predmeta nabave pokreće se odgovarajući postupak stvaranja ugovorne obveze.

Članak 8.

Ukoliko predmet nabave ne prelazi 2.650,00 eura bez pdv-a., za njega je temeljem članaka 29. i 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/22) utvrđeno izuzeće, ili se radi o žurnoj nabavi smije se provesti postupak nabave roba i usluga bez provođenja natječaja. U tim slučajevima stvaranje obveza za nabavu roba i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

R.B.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	Iniciranje nabave robe/usluga/radova	Ravnatelj, djelatnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Nalog za nabavu (prilog br. 2) ravnatelj, Zahtjevnica (prilog br.) ostali djelatnici + ponuda dobavljača	Po potrebi
2	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	Bilješka na zahtjevnicu: "nabava u skladu s planom", DA / NE	Do 2 radna dana od zaprimanja zahtjevnice

3	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Potpis na zahtjevnici (ne radi se na Nalogu za nabavu)	Do 3 radna dana od zaprimanja zahtjevnice
4	Izrada narudžbenice (ako ne postoji obveza izrade ugovora)	Računovodstveni referent	Narudžbenica	Do 2 radna dana od prihvaćanja zahtjevnice
5	Izrada ugovora po potrebi	Tajnik	Ugovor	Do 5 radnih dana od prihvaćanja zahtjevnice
6	Ovjera narudžbenice/ugovora od strane ravnatelja	Ravnatelj	Potpis na narudžbenici	Do 5 radnih dana od prihvaćanja zahtjevnice
7	Kontrola primljenih roba, usluga i radova po količini	Djelatnik koji je inicirao nabavu (u njegovoj odsutnosti djelatnik koji je zaprimio robe i usluge)	Potpis na dostavnici, računu i ostaloj dokumentaciji vezanoj uz prijem roba i izvršenje usluga i radova	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo najkasnije za 3 radna dana
8	Kontrola primljenih roba, usluga i radova prema kvaliteti	Djelatnik koji je inicirao nabavu (u njegovoj odsutnosti djelatnik koji je zaprimio robe i usluge)	U slučaju uočenih nepravilnosti popuniti Obrazac - uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo istog dana
9	Popunjavanje kontrolne liste za za opremu i radove	Djelatnik koji je zahtijevao nabavu za opremu, za radove domar	Kontrolna lista za isporuku opreme/izvođenje radova	Dostaviti u računovodstvo najkasnije 3 radna dana od dostave opreme/završetka radova

Članak 9.

Za predmeta nabave veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/22) i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R.B.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Osnivanje stručnog povjerenstva za vršenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o formiranju stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave	Prema planiranim počecima postupaka javne nabave navedenim u planu nabave

2.	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije	Stručno povjerenstvo	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najmanje tri radna dana prije planiranog datuma objave natječaja u EOJN ili slanja poziva za dostavu ponuda
3.1.	Za predmete nabave veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manja od 9.300,00 eura bez PDV-a poziv na dostavu ponuda	Stručno povjerenstvo	Poziv, sa troškovnikom	Najmanje pet radnih dana prije roka za dostavu ponuda
3.2.	Za predmete nabave veće od 9.300,00 eura bez PDV-a, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a (66.360,00 eura za radove) objava postupka jednostavne nabave u EOJN	Stručno povjerenstvo	Poziv, sa troškovnikom	Najmanje pet radnih dana prije roka za dostavu ponuda
4.	Prikupljanje i analiza prispjelih ponuda - odabir najpovoljnije ponude	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda	Na dan predviđen za otvaranje ponuda definiran u natječajnoj dokumentaciji
5.1.	Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave	Najkasnije pet radnih dana od otvaranja ponuda
5.2.	Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave	Ravnatelj	Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave	Najkasnije pet radnih dana od otvaranja ponuda
6.	Ako je zbog vrijednosti nabave prema Statutu potrebna Prethodna suglasnost školskog odbora	Školski odbor	Odluka o davanju suglasnosti za nabavu prema provedenom postupku jednostavne nabave	Najkasnije deset radnih dana od otvaranje ponuda
7.	Ako je zbog vrijednosti nabave prema Statutu potrebna Prethodna suglasnost osnivača - traženje suglasnosti osnivača	Ravnatelj	Zahtjev za davanje suglasnosti osnivača za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem prema provedenom postupku jednostavne nabave	Najkasnije dva radna dana nakon suglasnosti školskog odbora
8.	Ako su temeljem Statuta potrebne suglasnosti - po dobivanju suglasnosti zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj	Ugovor	Najkasnije pet radnih dana po dobivanju suglasnosti osnivača

9.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova po količini	Djelatnik koji je zaprimio robe i usluge	Potpis na dostavnici, računu i ostaloj dokumentaciji vezanoj uz prijem roba i izvršenje usluga i radova	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo najkasnije za 3 radna dana
10.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova prema kvaliteti	Djelatnik koji je zaprimio robe i usluge	U slučaju uočenih nepravilnosti popuniti Obrazac - uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo istog dana
11.	Popunjavanje kontrolne liste za opremu i radove	Djelatnik koji je zaprimio opremu, za radove domar	Kontrolna lista za isporuku opreme/izvođenje radova	Dostaviti u računovodstvo najkasnije 3 radna dana od dostave opreme/završetka radova

Članak 10.

Za predmeta nabave veće od do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/22), stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Red.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Osnivanje stručnog povjerenstva za vršenje postupka javne nabave - angažiranje vanjskog certificiranog stručnjaka	Ravnatelj	Odluka o formiranju stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Prema planiranim počecima postupaka javne nabave navedenim u planu nabave
2.	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije, te odabir vrste postupka za provedbu natječaja	Stručno povjerenstvo	Tehnička i natječajna dokumentacija	Deset dana prije planiranog datuma objave natječaja
3.	Objava natječaja u EOJN	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija natječaja sa prilogima	Planirani datum objave natječaja
4. a	Prikupljanje i analiza prispjelih ponuda - odabir najpovoljnije ponude	Stručno povjerenstvo	Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Na dan predviđen za otvaranje ponuda definiran u natječajnoj dokumentaciji
4. b	Prikupljanje i analiza prispjelih ponuda - poništenje natječaja ukoliko nije pristigla niti jedna ispravna	Stručno povjerenstvo	Objava poništavanja natječaja u EOJN	Prema roku navedenom u natječajnoj dokumentaciji

	ponuda			
5.	Prethodna suglasnost školskog odbora	Školski odbor	Odluka o davanju suglasnosti prema provedenom postupku javne nabave	Najkasnije deset radnih dana od proteka roka mirovanja ako se primjenjuje, odnosno deset dana od prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
6.	Traženje suglasnosti osnivača	Ravnatelj	Zahtjev za davanje suglasnosti osnivača za zaključivanje ugovora o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem prema provedenom postupku javne nabave	Najkasnije dva radna dana nakon suglasnosti školskog odbora
7.	Po dobivanju suglasnosti osnivača, zaključivanje ugovora o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi	Najkasnije sedam radnih dana po dobivanju suglasnosti osnivača
8.	Objava obavijesti o sklopljenim ugovorima u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Član povjerenstva (certificirani stručnjak)	Elektronički generiran obrazac na WEB-u Narodnih novina	Najkasnije dva radna dana od potpisivanja ugovora
9.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova po količini	Djelatnik koji je zaprimio robe i usluge	Potpis na dostavnici, računu i ostaloj dokumentaciji vezanoj uz prijem roba i izvršenje usluga i radova	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo najkasnije za 3 radna dana
10.	Kontrola primljenih roba, usluga i radova prema kvaliteti	Djelatnik koji je zaprimio robe i usluge	U slučaju uočenih nepravilnosti popuniti Obrazac - uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga	U trenutku zaprimanja, a dokumentaciju dostaviti u računovodstvo istog dana
11.	Popunjavanje kontrolne liste za opremu i radove	Djelatnik koji je zaprimio opremu, za radove domar	Kontrolna lista za isporuku opreme/izvođenje radova	Dostaviti u računovodstvo najkasnije 3 radna dana od dostave opreme/završetka radova

Članak 11.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se u registru ugovora za tu kalendarsku godinu i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja. Registar ugovra vodi tajnik. Registar ugovora objavljuje se na mrežnoj stranici škole i ažurira tromjesečno.

Članak 12.

Svi ugovori iz koji proizlaze financijski učinci moraju biti dostupni voditelju računovodstva.

Članak 13.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole. Objavit će se na web stranici škole.

Članak 14.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta, tajnika, djelatnika, nastavnika u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 15.

Ova odluka stupa na snagu dana 15.12.2025. godine. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka klasa: 011-03/24-03/2 urbroj: 2213-4-01/03-24-1 od 13.05.2024. g.



Ravnateljica:

Olivela Franko

Olivela Franko mag. prim. educ.

Prilozi:

- Obrazac - Porebe za navakom roba i usluga - godišnji
- Obrazac - Zahtjev za odobrenje nabave roba i usluga
- Obrazac - Nalog za nabavu roba i usluga
- Obrazac - Uočene nepravilnosti i nedostaci u kvaliteti primljene robe i usluga
- Obrazac - Kontrolna lista za isporuku opreme/izvošenje radova