

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
OSNOVNA ŠKOLA BRAĆA RIBAR
Zagrebačka 8a
44000 Sisak

KLASA:003-05/25-01/09
URBROJ:2176-15-01-25-1
Sisak, 10. prosinca 2025. godine.

Na temelju članka 125. 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, 156/23) i članka 72. Statuta Osnovne škole Braća Ribar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), v.d. ravnatelj Osnovne škole Braća Ribar, dana 10. prosinca 2025. godine donosi

PROCEDURU

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 Braća Ribar (dalje u tekstu: 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 drugačije 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 nabave za tekuću godinu, predložena ugovorna obveza se odbacuje ili se predlaže Školskom odboru promjena financijskog plana i plana 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 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 (Narodne novine, br. 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Dijagram tijeka	Aktivnosti	Izvršenje		Popratni 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>Kuhari/ce</p> <p>Po potrebi iz uprave</p> <p>Učitelj/ice</p> <p>Spremači/ce</p> <p>Domar (Stručni radnik na tehničkom održavanju</p> <p>Knjižničar</p> <p>Svi zaposleni po potrebi</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>- zahtjev za nabavu</p> <p>- narudžbenica</p> <p>- nacrtni ugovora</p>
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	<p>Provjera jesu li sredstva za određenu vrstu nabave predviđena financijskim planom i planom nabave</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>2 dana od primanja prijedloga</p>	<p>- financijski plan</p> <p>- odobrenje za nabavu</p>
3.	Odobrenje za pokretanje nabave	<p>Donošenje odluke o pokretanju nabave</p>	<p>Ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti</p>	<p>Najduže do 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva/prijedloga</p>	<p>- financijski plan</p>

4.	Sklapanje ugovora - narudžbe	Kontrola jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koja se obavljaju. Kontrola 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
5.	Provjera ispravnosti ugovorne obveze	Preuzimanje robe/usluge, primopredajni zapisnik kod radova	ravnatelj/zaposlenici	po izvršenju ugovorne obveze	ugovor/ narudžbenica
6.	Praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora	vođenje registra ugovora, urudžbeni zapisnik, evidencija	tajnik/voditelj računovodstva	tijekom godine	urudžbeni zapisnik, registar ugovora, evidencija
7.	Kontrola potrošnje do iznosa ugovora	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 (Narodne novine, br. 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

1.1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokumenti
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova	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
2.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova	kod centraliziranog procesa osnivač, ako proces nije centraliziran – zaposlenici škole u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave	tehnička i natječajna dokumentacija
3.	plan nabave, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	ravnatelj – voditelj računovodstva	rujan – prosinac tekuće godine	financijski plan/proračun
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	tijekom godine	prijedlog i tehnička dokumentacija
5.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	ravnatelj – voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja prijedloga	odobrenje pokretanja postupka
6.	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	voditelj računovodstva – ravnatelj – ovlašteni predstavnici naručitelja	najduže do 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanja postupka javne nabave	pokreće postupak javne nabave

7.	pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	tijekom godine	poziv za dostavu ponuda – objava javnog poziva
8.	prikupljanje i analiza ponuda odluka o odabiru ponude	ravnatelj ovlašteni predstavnici naručitelja	Prema Zakonu o javnoj nabavi	Zapisnik Odluka o odabiru
9.	sklapanje ugovora	ravnatelj	Prema Zakonu o javnoj nabavi	Ugovor
10.	Provjera ispravnosti ugovorne obveze	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	po izvršenju ugovorne obveze	preuzimanje robe/usluge/primopredajni zapisnik kod radova
11.	praćenje evidencije postupka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik voditelji računovodstva	Prema Zakonu o javnoj nabavi	urudžbeni zapisnik, evidencija, registar ugovora
12.	kontrola potrošnje do iznosa ugovora	voditelji 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.

Donošenjem ove Procedura prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA:003-06/16-01/48 URBROJ:2176-15-02-16-04 od 3.3.2016. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Braća Ribar objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 10.12.2025. godine i stupa na snagu danom objave.

v.d. ravnatelj:
Tihomir Ceković, dipl. ing. traff.

