

Na temelju članka 100.Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-03/25-01/01, URBROJ: 2108-19-01-25-03 od dana 9. srpnja 2025.) ravnateljica Škole, Silvana Šebalj Matčić donosi dana 10.12.2025.

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedura stvaranja obveza uređuje postupke stvaranja obveza te detaljan tijek procesa stvaranja obveza po vrstama nabave u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Procedura stvaranja obveza donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranje učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Osnovnoj školi „Petar Zrinski“ Čabar.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola:

II. PROCES STVARANJA OBVEZA
članak 2.

Procedura stvaranja obveza iz članka 1. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

R.B R.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMEN TI
1.	PLAN NABAVE					

1.1.	Prijedlog nabave za uvrštavanje u plan nabave	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću kalendarsku godinu ili kada se ukaze potreba (za predmete nabave čija se količina nije mogla unaprijed utvrditi za cijelu kalendarsku godinu.	- Tajnik za uredski materijal, pedagošku dokumentaciju, (energiju, lož ulje), usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge, kuharica za namirnice/gotovi obroci za marendu stručni suradnik, knjižničar za knjige i stručnu literaturu; Spremačice/kuharice za materijale/sredstva za čišćenje i opremanje kuhinje	Do 15. studenog tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu	Pisani zahtjev za uvrštavanje prijedloga nabave u plan nabave
	- Namirnice/gotovi obroci za marendu - Uredski materijal - Pedagoška dokumentacija - Energija (električna energija, lož ulje dr) - Knjige i stručna literatura - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijali/sredstva za čišćenje - Materijali i usluge održavanja i popravaka Oprema i materijal za odgojno-obrazovni rad		- Ostali zaposlenici za opreme i materijal za odgojno-obrazovni rad		

1.2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primijenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik u suradnji s voditeljem računovodstva	Do 25. studenog tekuće kalendarske godine	Nacrt prijedloga plana nabave prema zaprimljenim zahtjevima	
1.3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabava se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritetne ustanove	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	Prije donošenja financijskog plana	Konačni prijedlog plana nabave	
2.		INICIRANJE POSTUPAKA NABAVE				
2.1.	Iniciranje nabava za namirnice/gotove obroke za marendu	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora	Tajnik, administrativni referent i kuharica	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	ugovor	

2.2.	Iniciranje nabave za uredski materijal	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora	Tajnik, računovođa	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	ugovor	
2.3.	Iniciranje nabave za pedagošku dokumentaciju	Popunjava se narudžbenica	Tajnik, računovođa	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica	
2.4.	Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na početku korištenja usluge. Na računu je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom	tajnik	Na početku korištenja/istekom razdoblja na koje je prethodni ugovor bio sklopljen	ugovor	
2.5.	Iniciranje nabave za knjige i stručnu literaturu	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Zahtjev za iniciranje postupka nabave	
2.6.	Iniciranje nabave materijala/sredstava za čišćenje	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora	Spremačice/kuharice, administrativni referent	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Zahtjev za iniciranje postupka nabave	

2.7.	Iniciranje nabave materijala i usluge održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja i popravke (informatička oprema, uredska oprema, sustav grijanja, instalacije...) Sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova (hitne intervencije) ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka	Domar/tajnik	Godišnje/periodičn o/ prema nastaloj potrebi	Prema nastaloj potrebi	Ugovor i/ili radni nalog
			Domar/tajnik, računovođa			

		isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu . U tom slučaju prihvaćena ponuda može zamijeniti potpisani ugovor ili izdanu narudžbenicu.			
2.8.	Iniciranje nabave materijala i opreme za odgojno- obrazovni rad	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Ostali zaposlenici	Prema nastaloj potrebi	Zahtjev za iniciranje postupka nabave
3.	PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZA				
3.1.	Provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	pisani zahtjev za iniciranje postupka nabave ili ponude
3.2.	Odobrenje zahtjeva	Odobrenje zahtjeva za iniciranje nabave	Ravnatelj, tajnik	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	pisani zahtjev za iniciranje postupka nabave ili ponude
3.3.	Kontrola zahtjeva i popratne dokumentacije	Kontrola zahtjeva za iniciranje jednostavne nabave. Tajnik, uz prethodno odobrenje ravnatelja, provodi postupak nabave	Tajnik/druge osoba imenovana od strane ravnatelja uz prethodno	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Ponuda Odluka o početku postupka nabave

	roba/radova/usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova i provodi postupak sklapanja ugovora i/ili sklapanja narudžbenice	odobrenje ravnatelja	Primjereni broj dana ovisno o vrsti predmeta nabave	Poziv na dostavu ponuda Zaprimanje ponuda ponuditelja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru Ugovor/nar udžbenica
4.	STVARANJE OBVEZA			
4.1.	Odobrenje nabave	Ravnatelj, tajnik	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Ugovor/nar udžbenica
4.2.	Izdavanje narudžbenice	Tajnik, računovođa	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbeni ca
4.3.	Odobrovanje narudžbenica	Ravnatelj, tajnik	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbeni ca
4.4.	Dostava odobrene narudžbenice	Tajnik/voditelj računovodstva	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbeni ca

5.	KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBVEZAMA				
5.1.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o pojedinoj izvršenoj nabavi	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje, ovjeravanje i kompletiranje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi, koja će se priložiti budućem ulaznom računu	Tajnik, računovođa	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Zahtjev za iniciranje nabave, narudžbenice, otpremnice ili radni nalog, Otpremnica robe, radni nalog i drugo
5.2.	Zaprimanje ulaznog računa	Zaprimanje ulaznog računa, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi	Voditelj računovodstva	Odmah po zaprimljenom računu	Ulazni račun s kompletnom popratnom dokumentacijom

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Jedan primjerak svih sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavlja se Računovodstvu škole.

Članak 5.

Ravnatelj po potrebi, najmanje jednom godišnje, dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave, kao i činjenicu evidentiraju li se podaci o sklopljenim ugovorima u registru ugovora i web stranici škole te sadrži li registar ugovora sve podatke sukladno zakonu i važećim podzakonskim aktima o javnoj nabavi.

Ravnatelj može za potrebe izvršavanja provjera iz prethodnog stavka imenovati i zasebno povjerenstvo sastavljeno od 3 člana koje će ravnatelju u ostavljenom roku dostaviti pisano izvješće o provedenoj provjeri.

Članak 6.

Temeljem čl.100. Statuta OŠ „Petar Zrinski“ Čabar ravnatelj škole:

- Zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednost do 2.650,00 EUR bez PDV-a **samostalno**,
- Zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti od 2.650,00 EUR do 12.000,00 EUR bez PDV-a **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora**,
- Zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnina) preko vrijednosti od 12.000,00 EUR bez PDV-a **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača**,
- Zaključuje, **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača**, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- Zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 12.000,00 EUR bez PDV-a, **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora**,
- Zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) preko vrijednosti od 12.000,00 eura **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača**

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 400-01/14-01/01, URBROJ: 2108-19-01/14-02 od 21. veljače 2014. godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2108-19-01-25-03

Čabar, 10.12.2025.

RAVNATELJICA:

Silvana Šebalj Macić, mag. prim. educ.

