

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**

Osnovna škola Marije Jurić Zagorke  
Brdo12 A, 10340 Vrbovec

KLASA: 011-01/25-01/3

URBROJ: 238-32-27-01-25-01

Vrbovec, 31. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 111/18, 83/23) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 95/19) te prema uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Školski odbor Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, na sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donosi

**PROCEDURU**  
**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 Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnatelj škole 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 nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu,

istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama prilikom podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23).

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

### **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| RBR. | AKTIVNOST                                                                                                                                                    | ODGOVORNOST                                                                                                                                      | DOKUMENT        | ROK             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.   | 1. Prijedlog za nabavu:<br><br>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta<br><br>b) Uredski materijal<br><br>c) Papir i toner za printere i fotokopiranje | Prijedlog daju spremačice i domari<br><br>Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva<br><br>Administrativni referent, tajnik škole | Pisani dokument | Tijekom mjeseca |

|                                                                                                                             |                                                                                                                             |                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| d) Udžbenici i stručna literatura                                                                                           | Knjižničar                                                                                                                  | Pisani dokument | Prema potrebi                            |
| e) Pedagoška dokumentacija                                                                                                  | Pedagog, administrativni referent, tajnik                                                                                   |                 | Prema potrebi                            |
| f) Materijal za tekuće održavanje škole                                                                                     | Domar                                                                                                                       |                 | Prema potrebi                            |
| e) Namirnice za školsku kuhinju                                                                                             | Kuhar uz odobrenje ravnatelja                                                                                               |                 | Tjedno                                   |
| 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava                                                                         | Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, učitelji TZK                                                                      |                 | Tijekom lipnja i rujna                   |
| 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme                                                                         | Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu |                 | Prema potrebi                            |
| 4. Ostalo održavanje                                                                                                        | Domar                                                                                                                       |                 | Prema potrebi                            |
| 5. Prijedlog za obavljanje radova                                                                                           | Domar, tajnik                                                                                                               |                 | U vrijeme odmora učenika i prema potrebi |
| 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5. (ŠŠD Valentin i Učenička zadruga) | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                          |                 | Prema potrebi                            |

|    |                                                            |                                          |                                               |                               |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom    | Ravnatelj ili računovođa                 | Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe | Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor - narudžba                             | 3 dana od odobrenja iz t.2.   |

### Članak 6.

Pokretanje nabave roba i usluga u vrijednosti do 300 EUR obavljat će ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, bez ispostave narudžbenica ili sklapanja ugovora.

## II.

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| RBR. | AKTIVNOST                                                                                      | ODGOVORNOST                                                                                                                                               | DOKUMENT                                                            | ROK                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Prijedlog za nabavu opreme<br>Prijedlog za korištenje usluga<br>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 ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u | Tehnička i natječajna dokumentacija                                 | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.                                                |

|    |                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                        |                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                            | suradnji s<br>ravnateljem uz<br>obvezu<br>angažiranja<br>vanjskog<br>stručnjaka |                                                                        |                                                                                                         |
| 3. | Uključivanje stavki iz<br>plana nabave u<br>financijski plan                                                               | Računovođa i<br>ravnatelj                                                       | Financijski plan                                                       | Rujan -<br>prosinac                                                                                     |
| 4. | Prijedlog za<br>pokretanje postupka<br>javne nabave                                                                        | Ovlašteni<br>predstavnici<br>naručitelja-<br>osnivač                            | Dopis s prijedlogom te<br>tehničkom i<br>natječajnom<br>dokumentacijom | Tijekom<br>godine                                                                                       |
| 5. | Provjera je li prijedlog<br>u skladu s donesenim<br>planom nabave i<br>financijskim planom                                 | Ravnatelj i<br>računovođa                                                       | Odobrenje za<br>pokretanje postupka                                    | 2 dana                                                                                                  |
| 6. | Provjera je li tehnička<br>i natječajna<br>dokumentacija u<br>skladu s propisima o<br>javnoj nabavi                        | Osnivač/<br>ravnatelj                                                           | Pokreće postupak<br>javne nabave                                       | Najkasnije<br>30 dana od<br>zaprimanja<br>prijedloga<br>za<br>pokretanje<br>postupka<br>javne<br>nabave |
| 7. | Pokretanje postupka<br>javne nabave                                                                                        | Osnivač                                                                         | Objava natječaja                                                       | Tijekom<br>godine                                                                                       |
| 8. | Cjelokupni postupak<br>provedbe javne<br>nabave uključujući i<br>okončanje postupka<br>(objava o sklopljenim<br>ugovorima) | Osnivač                                                                         | Provedba javne<br>nabave sukladno<br>Zakonu o javnoj<br>nabavi         | Tijekom<br>postupka te<br>30 dana<br>nakon<br>provedenog<br>postupka                                    |

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 7.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 8.

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole Marije Jurić Zagorke donesena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 24. ožujka 2023. godine, KLASA: 011-01/23-01/3, URBROJ:238-32-27-01-23-1.

Predsjednica Školskog odbora:



Željka Kramarić, nastavnica razredne nastave

*Ž. Kramarić*

Ravnateljica škole:



Edina Operta, prof.

*E. Operta*