



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“
DRNIŠ

Ulica Vladimira Nazora 4, 22320 Drniš
KLASA: 011-03/26-03/17
URBROJ: 2182-40-01-26-1
Drniš, 25. svibnja 2026. godine



Na temelju članka 17. stavka . Zakona o proračunu (NN 144/21) , članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) , ravnateljica Ines Topić donosi

ODLUKU O
PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Osnovne glazbene škole „KrstO Odak“ Drniš (dalje u tekstu: Škola) te obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Škole.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Škole.

Članak 3.

Voditelj računovodstva 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 sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o realizaciji nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE ; NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 6.630,00 BEZ PDV-a				
R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu materijala, opreme/korištenje usluga/radova	Prijedlog mogu dati svi zaposlenici škole	Interni obrazac za davanje prijedloga za nabavu, ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe, ako je prijedlog u skladu s planom nabave , a odbacuje se ako nije u skladu s planom	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor-sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u školi	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE,
NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 6.630,00 DO 26.450,00 ZA ROBU I USLUGE,
ODNOSNO DO 66.360,00 BEZ PDV-A ZA RADOVE**

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu materijala, opreme/korištenje usluga/radova	Prijedlog mogu dati svi zaposlenici škole	Interni obrazac za davanje prijedloga za nabavu, ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe, ako je prijedlog u skladu s planom nabave, a odbacuje se ako nije u skladu s planom	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka nabave	Tijekom godine
4.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj,	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Tijekom godine
5.	Slanje poziva za dostavu ponuda	Ravnatelj /Stručno povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata ili objava poziva na web stranici Škole ili u elektroničkom oglasniku JN	Rok za dostavu ponuda minimalno 3 dana; ovisi o složenosti predmeta nabave
6.	Otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda	Članovi stručnog povjerenstva	Zapisnik	U roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Odabir ponude ili poništenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave	U roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor-sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u školi	Po provedenom postupku sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi

Članak 6.

Stvaranje obveza za koje je potreban postupak javne nabave provodi se u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim propisima. Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave. Ukoliko Škola nema zaposlenog djelatnika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirati će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat.

Procedura se odvija na sljedeći način :

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj Zaposlenici škole	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Prije pokretanja postupka javne nabave potrebno je utvrditi je li predmet nabave planiran u Planu nabave i jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu	Voditelj računovodstva	Plan nabave i financijski plan	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
3.	Provođenje postupka javne nabave (sukladno Zakonu o JN)	Kod centraliziranog procesa - osnivač, ako proces nije centraliziran tada stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj od kojih jedan član mora posjedovati važeći certifikat za provođenje postupaka javne nabave	Dokumentacija propisana Zakonom o javnoj nabavi	Sukladno planu nabave
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	U najkraćem roku
8.	Vođenje i objava registra Ugovora	Voditelj računovodstva	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon postupka

Članak 7.

Narudžbenice sastavlja tajnik ili voditelj računovodstva, a odobrava ravnatelj Škole, odnosno u slučaju njegove odsutnosti osoba koju ovlasti za nabavu.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slučajevima kada Škola ima sklopljen ugovor sa dobavljačem, za javnobilježničke pristojbe, sudske i upravne pristojbe, ako se radi o nabavi u vrijednostima do 200,00 eura, a plaća se u gotovini.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktnom kupnjom u trgovini bez prethodno izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenu ukoliko ponuda sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potrebno navoditi broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Članak 8.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28.05.2018. godine, Klasa : 035-01/17-01-52, Urbroj : 2182/1-12/1-17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a o objaviti će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica :
Ines Topić, prof.

