

Republika Hrvatska  
Obrtnička i tehnička škola Ogulin  
Ogulin, J. J. Strossmayera 2  
Klasa:011-01/26-01/13  
URBROJ:2133-52-26- 5  
Ogulin, 14. travnja 2026.

Na temelju članka 103. Statut Obrtničke i tehničke škole Ogulin , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnatelj Obrtničke i tehničke škole Ogulin, dana 14. travnja 2026. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Obrtničke i tehničke škole Ogulin (u daljnjem tekstu ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drukčije određeno.

### **Članak 2.**

Ravnatelj ustanove je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u ustanovi ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

### **Članak 3.**

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave ustanove za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave ustanove, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj 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 već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA

### JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova.	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine/ prema potrebi
	Materijala za čišćenje i održavanje objekta	Spremačice/domar/tajnik	usmeno tajniku	
	Uredski materijal	Tajnik	popis	
	Pedagoška dokumentacija	Pedagog/tajnik	usmeno /pismeno ravnatelju	
	Udžbenici i stručna literatura	Stručni suradnici: knjižničar, pedagog, psiholog	pismeno/usmeno ravnatelju	
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Za svu nabavu roba i usluga sklapaju se ugovori i/ili se izdaju narudžbenice.

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA

### JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponuda	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada ovlašteni predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan kroz proračun	Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjenu financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja	Financijski plan/proračun	rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Pisani prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financija/voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije/voditeljem računovodstva	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koje ovlasti ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima
10.	Dostava kopije ugovora računovodstvu	Tajnik	Kopija ugovora	Rok od 8 dana od dana potpisa ugovora

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

#### **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i na web stranici ustanove.

Stupnjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA:007-01/23-01/16, URBROJ:2133-52-23-8, od 21.11.2023.

Ravnatelj

David Fabijan, dipl.ing.