



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 095 1522 576  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN 78/11), te članka 104. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, ravnatelj Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Hrvoje Magdić, prof., donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U  
GIMNAZIJI I STRUKOVNOJ ŠKOLI BERNARDINA FRANKOPANA**

**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 Gimnaziji Bernardina Frankopana, Ogulin (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 i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnatelj 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 javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne 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 javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3, 47300 Ogulin  
telefon: 095 1522 576  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

#### Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču – Županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

#### Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Svi sklopljeni Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se u računovodstvo Škole.

#### Članak 7.

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 90/11) 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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<b>1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</b>	Profesori, nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Interni pisani obrazac-zahjevna, narudžbenica	Početkom školskog kvartala, početkom mjeseca - za nastavna pomagala i sredstva krajem kalendarske godine Krajem školske godine za slijedeću .
	<b>2. Korištenje usluga nabave i održavanja informatičke opreme</b>	Osoba zadužena za održavanje informatičkog sustava, ostali zaposlenici		Prema potrebi, početkom školskog



GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA  
BERNARDINA FRANKOPANA

Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana

Struga 3,47300 Ogulin

telefon: 095 1522 576

e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

	<p><b>3. Prijedlog za nabavu:</b></p> <p>a) materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal zaposlenici putem administratora-</p> <p>c) Udžbenici, stručna literatura- -</p> <p>d) Pedagoška dokumentacija-</p> <p><b>4. Prijedlog za ostalo održavanje</b></p> <p><b>5. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1.do 4.</b></p>	<p>koji koriste informatičku opremu</p> <p>prijedlog daju čistači putem administratora-</p> <p>zaposlenici putem administratora-</p> <p>knjižničar, nastavnici</p> <p>administrator u dogovoru s tajnikom</p> <p>Domar, ložač</p> <p>Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti-</p>		<p>kvartala, početkom mjeseca, krajem kalendarske godine</p> <p>do 10.u mjesecu tekućeg mjeseca</p> <p>do 10.u mjesecu tekućeg mjeseca</p> <p>do 10.u mjesecu tekućeg mjeseca</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>
2.	<p><b>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom</b></p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisom na zahtjevnici odobravanja izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora</p>	<p>3 dana od zaprimanja zahtjeva</p>
3.	<p><b>Pokretanje nabave-ponude, izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora</b></p>	<p>Ravnatelj, tajnik, ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti</p>	<p>Narudžbenica, ponuda, ugovor</p>	<p>3 dana od odobrenja sukladno točki 2., ali ne duže od 30 dana od odobrenja iz točke 2.</p>



GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA  
BERNARDINA FRANKOPANA

Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana

Struga 3,47300 Ogulin

telefon: 095 1522 576

e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

### Članak 8.

Ukoliko postupak javne nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača, tada tajnik u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom i proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga



GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA  
BERNARDINA FRANKOPANA

Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana

Struga 3, 47300 Ogulin

telefon: 095 1522 576

e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura donesena 14. ožujka 20212 g. (Klasa: 003-01/12-01/210.;Urbroj: 2133-51-12-1).

Ravnatelj:



Hrvoje Magdić , prof.

KLASA:011-03/24-01/4.

URBROJ:2133-51-24-1

Ogulin, 6. lipnja 2024. godine