



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/2019), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek (KLASA: 003-05/23-01/3, URBROJ: 2158-51-05-23-1 od 20. veljače 2023.), članka 28. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2158-51-01-19-1 od 02. rujna 2019.) te na temelju Odluke o izmijenama i dopunama Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (KLASA: 003-01/24-01/1, URBROJ: 2158-51-24-01-1 od 03. srpnja 2024.), Školski odbor Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek, na svojoj 19. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2026. godine, donosi sljedeću:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako i na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak ugovaranja i preuzimanja pravnih obveza koje obvezuju Školu pokreće i vodi ravnatelj Škole.

Članak 4.

Prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza te postupaka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati svi zaposlenici Škole, školska tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statuom Škole nije uređeno drugačije.

Zaposlenici predlažu nabavu podnošenjem internog školskog obrasca i/ili popunjavanjem prijedloga narudžbe s prijedlogom nabave iz kojeg je vidljivo tko je nabavu inicirao, a ravnatelj, školska tijela i Školski odbor donošenjem Odluke.

Članak 5.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu, ovlašten je zaprimiti predmet nabave, odnosno pratiti izvođenje radova, te je dužan provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 6.

Škola je dužna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave. U slučaju da Škola nema sklopljen ugovor za pojedine robe, usluge i radove, takove nabave se moraju temeljiti na narudžbenici.

Članak 7.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

Za nabavu roba, usluga i radova u pravilu se sklapa ugovor s pojedinim dobavljačem/izvođačem koji se uvodi u evidenciju ugovora koju vodi tajnik školske ustanove, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke ugovor se uvodi u Registar ugovora (EOJN).

Ugovori se u pravilu sklapaju za tekuću godinu, ali mogu i za duži period. Računovodstvu mora biti dostupna evidencija sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci sklopljenih ugovora.

Evidencija izdanih narudžbenica vodi se u tajništvu Škole.

Članak 8.

Ugovor mora imati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa i OIB Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos,
- predmet nabave – vrsta robe, usluge ili radova,
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene,
- način plaćanja i
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Članak 9.

Voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj Škole dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja Škole je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom te Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek za tekuću godinu.

Ako ravnatelj Škole, voditelj računovodstva ili druga osoba koju je ravnatelj Škole ovlastio, utvrdio da kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti.

Članak 10.

Nakon što voditelj računovodstva ili druga osoba koju je ravnatelj Škole ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek, ravnatelj Škole donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 11.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave koja je definirana posebnim propisom, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---------|---|--|----------|----------------|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, usluge ili radova | Ravnatelj, školska tijela, Školski odbor Zaposlenici – interni obrazac s | Odluka | Tijekom godine |

| | | prijedlogom nabave | | |
|----|--|--------------------|---|--|
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave | Računovođa | Financijski plan, Plan nabave | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| | Sklapanje ugovora/narudžbenice | Ravnatelj | Slijedi sklapanje ugovora/ispunjavanje narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova. | Tijekom godine |
| | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave | Računovođa | Nabava roba, usluga i radova uz procjenjivanje vrijednosti te da li su procijenjene vrijednosti u skladu s financijskim planom i Planom nabave Ako procijenjena vrijednost nije u skladu s financijskim planom i Planom nabave, prijedlog se odbacuje ili se Školskom odboru predlažu izmjene i dopune Plana nabave. | Tijekom godine |
| 3. | Nabava roba, usluga i radova | Ravnatelj | Poziv na dostavu ponuda upućen dvama različitim gospodarskim subjektima, po vlastitom izboru, iznimno jednom (čl.6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima. Odluka o odabiru/neodabiru | Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. |
| 4. | | Ravnatelj | Odluka o pokretanju postupka nabave i | Tijekom godine |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | Nabava roba, usluga i radova veće procijenjene vrijednosti | | imenovanju ovlaštenih predstavnika Škole (2 radnika Škole) | |
| | Sastavljanje Poziva na dostavu ponuda | Ravnatelj | Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objava poziva na mrežnim stranicama Škole. Iznimno poziv na dostavu ponude može biti jednom gospodarskom subjektu (članak 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova). | Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda. |
| | Sastavljanje ponude | Ponuditelji | | Unutar roka za dostavu ponuda |
| | Redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude | 1 od 2 ovlaštena predstavnika Škole | Upisnik o zaprimanju ponuda | Unutar roka za dostavu ponuda. |
| | Otvaranje ponuda | Ovlašteni predstavnici Škole, 2 radnika škole. Otvaranje može biti i javno. | Sastavlja se zapisnik | U roku od 3 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda |
| | Sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru | Ovlašteni predstavnici Škole | Zapisnik s prijedlogom Odluke o odabiru ponude | U roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. |
| | Odabir ponude ili poništenje postupka nabave Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave u roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. | Ravnatelj | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave | U roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. |

| | | | | |
|----|-------------------|-----------|--------|--|
| 5. | Sklopanje ugovora | Ravnatelj | Ugovor | Po provedenom postupku u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova |
|----|-------------------|-----------|--------|--|

Članak 12.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---------|---|---|--|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Interni obrazac s prijedlogom nabave koji uključuje opis predmeta nabave i okvirnu cijenu | Najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave moguće i tijekom godine za Plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, usluge ili radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – moguće je angažirati vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Preporučeno 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/proračun | Računovođa u suradnji s ravnateljem | Financijski plan/proračun | Rujan – prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i financijskim planom/proračunom | Računovođa | Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 5 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe | 5 dana od zaprimanja potvrdnog odgovora računovođe |
| 7. | Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik | Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 60 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti računovođa) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 13.

U skladu s Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i upravljanja ugovorima/narudžbenicama, KLASA: 003-03/20-01/2, URBROJ: 2158-51-01-20-2 od 25. svibnja 2020. godine.

Članak 15.


Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole (www.gsfk-osijek.hr).

KLASA: 007-01/26-02/1

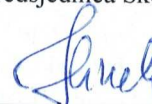
URBROJ: 2158-51-02-26-1

U Osijeku, 30. ožujak 2026.

Ravnateljica:


Sunčana Bašić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:



mr.sc. Ivančica Hinek, prof.izvrs.savj.

