

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine broj: 111/18, 83 / 23 ), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine broj: 95/19 ), Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 011-02/26-01/1, URBROJ: 2198-1-60-26-8 ), te članka 98. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar ( KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 2198-1-60-24-1), ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar, Branka Višić Karavida, prof., donosi:

## **PROCEDURU**

### **stvaranja ugovornih obveza i upravljanja ugovorima/narudžbenicama**

#### I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Glazbenoj školi Blagoje Bersa Zadar, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### II.

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

#### III.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### IV.

Postupak stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnatelj Škole.

Prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati svi zaposlenici Škole, školska tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Zaposlenici predlažu nabavu podnošenjem internog školskog obrasca s prijedlogom nabave iz kojega je vidljivo tko je nabavu inicirao, a ravnatelj, školska tijela i Školski odbor donošenjem Odluke.

#### V.

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.

#### VI.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

#### VII.

Ako Škola nema sklopljen ugovor, nabava za pojedine robe, usluge ili radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250,00 eura a manje od 5.000,00 eura mora se temeljiti na narudžbenici, osim:

- ako se radi o nabavi procijenjene vrijednosti do 250,00 eura.

#### VIII.

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.

Voditelju računovodstva mora biti dostupna evidencija sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi voditelj računovodstva.

#### IX.

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, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- način plaćanja

Ugovor sklapaju ovlaštene osobe. Za Školu ugovor sklapa ravnatelj.

X.

Ukoliko postupak nabave robe, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar i prema sljedećoj proceduri:

#### 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, zaposlenici, školska tijela, Školski odbor | Zaposlenici - interni obrazac s prijedlogom nabave;<br>Ravnatelj, školska tijela, Školski odbor - Odluka | Tijekom godine                  |
| 2.       | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave                                                                    | Voditelj računovodstva                                | Financijski plan, Plan nabave.                                                                           | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3.       | Sklapanje ugovora/narudžbenice<br><br>ako se radi o nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150,00 eura a manje od 5.000,00 eura. | Ravnatelj                                             | Sklapanje ugovora/ispunjavanje narudžbenice                                                              | Tijekom godine                  |
| 4.       | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave                                                                    | Voditelj računovodstva                                | Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a manje od                             | Tijekom godine                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                   |           | <p>50.000,00 eura za nabavu roba, usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova:</p> <p>- ako je prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave, slijedi točka 5., 6. ili 7., ovisno o visini iznosa procijenjene vrijednosti nabave.</p> <p>- ako nije, prijedlog se odbacuje ili se Školskom odboru predlažu izmjene i dopune Plana nabave. Po usvajanju izmjena i dopuna slijedi točka 5., 6. ili 7. ovisno o visini iznosa procijenjene vrijednosti nabave.</p> |                                                                   |
| 5. | Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura                                                                                                | Ravnatelj | <p>Poziv na dostavu ponuda upućen dvama različitim gospodarskim subjektima, iznimno jednom ( čl. 13. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ).</p> <p>Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima.</p> <p>Odluka o odabiru/poništenju</p>                                                                                                                                                                                                           | Rok za dostavu ponude najmanje 5 od dana dostave poziva na ponudu |
| 6. | Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura a manje ili jednake 25.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura a manje ili jednake 45.000,00 eura | Ravnatelj | <p>Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju povjerenstva za provedbu jednostavne nabave ( u pravilu, 3 radnika Škole ).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tijekom godine                                                    |

|     |                                                                                             |                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | Sastavljanje/ kreiranje Poziva i slanje Poziva na dostavu ponuda kroz modul EOJN RH         | Povjerenstvo                                            | Poziv na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata. Iznimno, poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu ( čl. 15. st. 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ) . | Rok za dostavu ponude najmanje 5 od dana dostave poziva na ponudu |
| 6.2 | Sastavljanje ponude                                                                         | Ponuditelji                                             | Pisana ponuda prema uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda ( čl. 19. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave).                                                                   | Unutar roka za dostavu ponuda                                     |
| 6.3 | Redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude                                               | 1 od 3 člana Povjerenstva za provebu jednostavne nabave | Upisnik o zaprimanju ponuda                                                                                                                                                                            | Unutar roka za dostavu ponuda                                     |
| 6.4 | Otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kroz modul EOJN RH | Povjerenstvo od 3 člana – najmanje 1 član Povjerenstva  | Zapisnik s prijedlogom Odluke o odabiru ponude                                                                                                                                                         | U roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda           |
| 6.5 | Odluka o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave                                      | Ravnatelj                                               | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave                                                                                                                                   | U roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.          |
| 6.6 | Sklapanje ugovora                                                                           | Ravnatelj                                               | Ugovor                                                                                                                                                                                                 | Po izvršnosti Odluke                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                     | u skladu sa<br>Pravilnikom o<br>provedbi postupaka<br>jednostavne nabave,<br>čl. 25. |
| 7.  | Nabava roba i usluga procijenjene<br>vrijednosti veće od 25.000,00 eura a manje<br>od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova<br>procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00<br>eura a manje od 100.000,00 eura | Ravnatelj    | Odluka o pokretanju postupka nabave i<br>imenovanju povjerenstva za provedbu<br>jednostavne nabave ( u pravilu, 3 radnika<br>Škole ).                                                                                                               | Tijekom godine                                                                       |
| 7.1 | Sastavljanje / kreiranje Poziva i javna<br>objava Poziva na dostavu ponuda u modulu<br>jednostavne nabave EOJN RH                                                                                            | Povjerenstvo | Javna objava Poziva na dostavu ponuda.<br>Iznimno, poziv na dostavu ponude kroz<br>modul EOJN RH jednom gospodarskom<br>subjektu ( čl. 16. st. 2. Pravilnika o<br>provedbi postupaka jednostavne nabave ) .<br><br>Sljedeće točke kao pod 6.2 – 6.6 | Rok za dostavu<br>ponude najmanje 5 od<br>dana dostave poziva<br>na ponudu           |

## XII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi u skladu sa 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, usluge 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                                 | Voditelj računovodstva 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 | Voditelj računovodstva                                                                                                                  | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka.<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 5 dana od zaprimanja prijedloga                                                                                         |
| 6.       | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva              | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                                                  | Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva          | 5 dana od zaprimanja potvrdnog odgovora voditelja računovodstva                                                         |
| 7.       | Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi      | Tajnik                                                                                                                                  | Ako DA – pokreće postupak javne nabave.<br>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                                                                                                        | Objava natječaja                                                                                          | Tijekom godine                                                                                                          |

|  |  |                                                 |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------|--|--|
|  |  | ovlasti ( ne može biti voditelj računovodstva ) |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------|--|--|

## XII.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljanog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

## XIII.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i upravljanju ugovorima / narudžbenicama, KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2198-1-60-01-23-3 , od dana 17. veljače 2023. godine.

## XIV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/26-01/1

URBROJ: 2198-1-60-26-4

U Zadru, 01. rujna 2026. godine

Ravnateljica savjetnica:

\_\_\_\_\_  
Branka Višić Karavida, prof.