



KLASA: 011-01/26-01/4

URBROJ: 2133-45-01-26-1

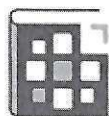
Karlovac, 01. 6. 2026.

Temeljem članka 103. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je dostupna svim radnicima na oglasnoj ploči škole.
2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.
3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.
4. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu da li je iskazana potreba u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.
5. Uz svaki e-račun/račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa i zahtjev za nabavu roba i usluga.
6. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem i tajnikom	Zahtjev za nabavu roba i usluga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Zahtjev za nabavu roba i usluga (DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice, NE negativan odgovor)	3 dana od zaprimanja prijedloga



7. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluge	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu roba i usluga	prije pripreme Plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe, radova ili usluge u plan nabave i financijski plan	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu/ 30 dana od donošenja financijskog plana u Plan nabave
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, radova ili usluge	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti s nabavom
4.	Pokretanje postupka javne nabave te unos u EOJN RH	Ravnatelj/tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Odsjek za javnu nabavu Karlovačke županije, predstavnici škole	Objava postupka javne nabave u EOJN RH	Tijekom godine
6.	Odabir ponuditelja/ poništenje postupka javne nabave	Odsjek za javnu nabavu Karlovačke županije, predstavnici škole	Odluka o odabiru/ poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u dokumentaciji o nabavi



7.	<i>Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma</i>	<i>Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru</i>
----	--	------------------	---	---

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj



Dino Milašinić, mag. oec.

Dino Milašinić