

**OSNOVNA ŠKOLA STENJEVEC**  
**ZAGREB, BOLNIČKA 92**  
**tel/fax: 01/3453 102; 3450 047**  
**KLASA: 401-05/16-01/01**  
**URBROJ: 251-179-16-01**  
**Dana, 16.02.2016.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 139/10. i 19/14).i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti NN 78/11, 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnateljica Osnovne škole Stenjevec donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI STENJEVEC**

#### **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 Osnovnoj školi Stenjevec (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnateljica 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.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna 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, 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14).

#### 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 (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri prikazanoj u tabelarnom prikazu, a tablica u pravitku je sastavni dio ove procedure.

Ukoliko se radi o nabavi robe ili usluga male vrijednosti, ispod 500,00 Kn dozvoljava se isplata gotovine iz blagajne na temelju uredno ispostavljenog računa odobrenog od strane ravnateljice.

Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili se na računu stavlja poziv na broj ugovora koji je prethodio izdavanju računa.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, odnosno da je usluga izvršena kvalitetno.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) za provođenje postupka javne nabave angažirati djelatnika koji ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave te posjeduje važeći certifikat.

Sa sadržajem procedure upoznate su zadužene osobe.

Ova procedura stupa na snagu odmah i bit će objavljena na mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura KLASA: 400-09/13-01/01; URBROJ: 251-179-13-01 od 15.02.2013.



Ravnateljica:

Valentina Kabić Bratuša, prof.

**TIJEK PROCESA STVARANJA I PREUZIMANJA OBEVEZA**

											<b>PREUZIMANJU</b>
<b>Inicira nabavu</b>	UČITELJI	SVI UČITELJI	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	TAJNICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	TAJNICA	UČITELJI
<b>Inicira nabavu</b>	STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA	RAVNATELJ, STRUČNI SURADNICI	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	TAJNICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	TAJNICA	STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA
<b>Inicira nabavu</b>	ADMINISTRATIVNO STRUČNA SLUŽBA	TAJNICA	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	TAJNICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	TAJNICA	TAJNICA
<b>Inicira nabavu</b>	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA	RAČUNOVODA	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	RAČUNOV ODA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	RAČUNOVODA	RAČUNOVODA
<b>Inicira nabavu</b>	POMOĆNO-TEHNIČKA SLUŽBA	KUHARICE	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	KUHARICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	KUHARICA	KUHARICA
<b>Inicira nabavu</b>	POMOĆNO TEHNIČKA SLUŽBA	DOMARI	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	TAJNICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	DOMAR	DOMAR
<b>Inicira nabavu</b>	POMOĆNO TEHNIČKASLUŽBA	SPREMAČICE	<b>Popunjava narudžbenicu</b>	TAJNICA	⇒ Odobrava prema financijskom planu	RAČUNOVO-DA	<b>Odobrava</b>	RAVNATELJ	<b>Nabavlja</b>	SPREMAČICA	SPREMAČICA