REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA BENCEKOVIĆA
Zagreb,Horvaćanski trg 1

Klasa:003-05/12-01/01
Urbroj:251-175/12-01

Tel:6539-010 Fax:6553-133
Zagreb, 24. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Školski odbor Osnovne škole Stjepana Bencekovića, Zagreb na 18. sjednici održanoj 23. veljače 2012. donosi

# PROCEDURU
# STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

## Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole.

## Članak 2.

Ravnatelj/ica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja obvezno-pravnih odnosa koji obvezuju školu.

Svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor imaju pravo iskazati potrebu, te predložiti ravnatelju/ici pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drugačije.

## Članak 3.

Ravnatelj/ica ili osoba koju Ravnatelj/ica ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica ovlasti utvrdi da nije moguća realizacija predložene ugovorne obveze, obzirom na financijsku konstrukciju i likvidnosti škole i da nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica škole dužan/a je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu.

## Članak 4.

Nakon što ravnatelj/ica ili osoba koju je ravnatelj/ica ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, donjeti će odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj/ica škole dužan/a je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

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.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

.

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| **Red. broj** | AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, izvođenje radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ( npr.:<br>- ravnatelj/ica daje prijedlog za izvođenje radova na školi i korištenje usluga<br>- pojedini učitelji daju prijedlog za nabavu nastavnog pribora,<br>- tajnica i računovođa škole daju prijedlog za nabavu uredskog materjala<br>- kuharice – prijedlog za nabavu namirnica<br>- spremačice i domar – daju prijedlog za nabavu potrošnog materjala za uređenje i radove na školi | Ponuda/ narudžbenica/ Nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave, odnosno provjera financijske konstrukcije i likvidnosti škole | Ravnatelj/ica škole i zaposlenik na poslovima financija –<br>Računovođa škole | Ponuda/ narudžbenica/ Nacrt ugovora | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Provjera stvarne potrebe narudžbe | Ravnatelj/ica uvidom u interne školske narudžbenice dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave zatraženih od zaposlenika škole | odobrenje pokretanja postupka za nabavu roba, radova i usluga | Istog dana |
| 4. | Sklapanje ugovora/ narudžbe pojedinačne vrijednosti manje od 20.000,00 kn ( bez PDV-a ) | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti provjerava i potpisuje ugovor/narudžbu,<br>Školski odbor odobrava sklapanje ugovora/narudžbe u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn – 70.000,00 bez PDV-a | Ugovor/narudžba | Istog dana, odnosno dana održavanja Školskog odbora |
| 5. | Kontrola robe, opreme ili radova | Zaposlenici koji su naručili robu, opremu ili ugovorili izvođenje radova | Otpremnica | Istog dana |
| 6. | Kontrola računa koji se odnose na narudžbenicu ili ugovor | Ravnatelj i računovođa škole | Narudžbenica/ugovor | Istog dana |
| 7. | Naplata dospjelog računa | Ravnatelj/ica svojim potpisom odobrava naplatu dospjelog računa | Račun | Istog dana |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 23. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

Ravnateljica

_____