

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA  
GRUBIŠNO POLJE**

Hrvatskih branitelja 20

Tel: 043 485 020, email: ured@os-injemersica-grubisnopolje.skole.hr

OIB:93951642889

KLASA: 602-02/20-01-204

URBROJ: 2127-020/20-01

Grubišno Polje, 29. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18), a u vezi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, ravnateljica dana 29. lipnja 2020.godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnatelj 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.**

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i promijeniti plan nabave.

**Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



| Rbr. | AKTIVNOSTI   | ODGOVORNOST  | DOKUMENT   | ROK   |
|------|--|--|--|---|
| 1.   | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove                                | Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (učitelji, stručni suradnici, administrativni i tehnički radnici) | Ponuda/ Narudžbenica/ nacrt ugovora  | Tijekom godine  |
| 2.   | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Voditelj računovodstva   | Ako DA — odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe<br>Ako NE — negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga                                   |
| 3.   | Sklapanje ugovora/narudžba   | Ravnatelj/ osoba koju on ovlasti   | Ugovor/narudžba  | Do 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva i ravnatelja |
| 4.   | Dostava kopije sklopljenih ugovora i narudžbenica u računovodstvo                  | tajnik   | kopija sklopljenih ugovora, narudžbenica   | u roku 8 dana od sklapanja ugovora, izdavanja narudžbenice.       |

Narudžbenice sastavlja tajnik, a potpisuje ih ravnatelj Škole.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Škola ima sklopljen ugovor ili od ravnatelja prihvaćenu ponudu, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kuna, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise i stručnu literaturu, na javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe, obvezna oglašavanja u Narodnim novinama, poštanske troškove, nabavu određenih usluga i robe na službenim putovanjima i sl.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA:602-02/13-01-35, Urbroj:2127-020/13-1/2 od 21. ožujka 2013.).

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica

Snježana Šeliš

