

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 138/10., NN 19/14.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), Ravnateljica Osnovne škole „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina, Klara Švraka, prof. donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se **procedura stvaranja ugovornih obveza**, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj/ica škole ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju školu, a koje su potrebne za redovan rad Škole.

**Iskazivanje potrebe** za pokretanje postupka nabave opreme – roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako Statutom škole ili posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 3.**

Voditelj računovodstveno-financijskih poslova dužan je **prije pokretanja postupka** ugovora i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom za tekuću godinu.

Ukoliko Voditelj računovodstveno-financijskih poslova ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim **financijskim planom** za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana.

### **Članak 4.**

Nakon što Voditelj računovodstveno-financijskih poslova utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom, ravnatelj/ica pokreće postupak nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi način ugovara obveze (npr. narudžbenica).

### **Članak 5.**

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

### **Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave opreme – roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>• narudžbenica</li><li>• nacrt ugovora</li></ul>	tijekom godine
2.	čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti razmatra prijedlog i	ravnatelj/ica	<ul style="list-style-type: none"><li>• ako DA-odobrenje</li><li>• ako NE-ne</li></ul>	četiri dana od zaprimanja naloga

	utvrđuje njegovu opravdanost		odobrava se	
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe</li> <li>• ako NE negativan odgovor na prijedlog</li> </ul>	tri dana od dostave prijedloga u računovodstvo
4.	sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj/ica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugovor</li> <li>• narudžba</li> </ul>	ne duže od 15 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica:  
Klara Švraka, prof.

KLASA: 003-05/15-01/8  
URBROJ: 2144-18-01-15-1  
Labin, 02.11.2015.g.