



OŠ SESVETSKI KRALJEVEC
Školska 10, 10361 S.Kraljevec
tel: 099 4436 736

www.os-sesvetski-kraljevec.skole.hr

KLASA: 406-01/22-01/11

URBROJ: 251-380-22-1

Sesvetski Kraljevec, 05. 09. 2022.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te odredbi članka 62. Statuta Osnovne škole Sesvetski Kraljevec, ravnatelj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Osnovne škole Sesvetski Kraljevec (nadalje Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, osim ukoliko posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.
2. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
3. Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanjem potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.
4. Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti predhodnu financijsku opravdanost nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave roba za tekuću fiskalnu godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan je odbaciti predloženu nabavu ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.
5. Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorena obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
6. Ako postupak nabave roba, i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Škole, KLASA: 011-02/22-01/5, URBROJ: 251-380-22-1, po slijedećoj proceduri.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA
1.	Iniciranje nabave/ prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi uposlenici Škole – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog nabave uz predočenje pisane ponude, cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	Ovisno o nastanku potrebe
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Financijski plan/ Plan nabave	Po primljenim prijedlozima Ugovora/ ponuda
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave – izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Ravnatelj	Narudžbenica/ ugovor Sukladno pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U primjerenom roku

7. Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim aktima.
8. Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivske građe u Školi. Kopije ugovora dostavljaju se na znanje voditeljici računovodstva škole.
9. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

Narančić Tomislav, prof.

N
T

