



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA ZVONIMIRA FRANKA  
KUTINA, S. S. KRANJČEVIĆA 2  
KLASA: 470-01/19-01/01  
URBROJ: 2176-31-01-19-1  
Kutina, 31.10.2019.

**PROCEDURA**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI ZVONIMIRA FRANKA, KUTINA**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 102. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina ravnatelj Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, Dario Duda dana 31. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ZVONIMIRA FRANKA, KUTINA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom 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 Zvonimira Franka, Kutina (u daljnjem tekstu Škola), 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.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru izmjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan 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 ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

#### Članak 5.

Postupak stvaranja provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNA DOKUMENTACIJA
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</b> - Uredski materijal - Sredstva za čišćenje - Energija (el. energija, plin, gorivo i sl.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad - Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju - Knjige, časopisi, udžbenici	- sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	ravnatelj, tajnik i voditelj računovodstva za: - uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge - domar za materijal za usluge održavanja i popravke - spremačice za sredstva za čišćenje i održavanje - zaposlenici po pojedinim ustrojstvenim jedinicama za opremu i materijal za rad - kuharice za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju - učitelji, pedagog, knjižničar za knjige, časopise, udžbenike	do 15. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
<b>Sastavljanje prijedloga plana nabave</b>	- temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	ravnatelj, tajnik i voditelj računovodstva	do 30. rujna	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
<b>Sastavljanje plana nabave</b>	- prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	prije donošenja financijskog plana/ rebalansa	izrađeni prijedlog plana nabave

<b>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</b>	- ugovor ili popunjena narudžbenica sa svim elementima	tajnik u suradnji s domarom i spremačicama	prema nastaloj potrebi	ugovor ili narudžbenica
<b>Iniciranje nabave el. energije, plina, telefona, komunalnih usluga</b>	- sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge  - na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom  - ne popunjavaju se narudžbenice	ravnatelj, tajnik i voditelj računovodstva	na početku korištenja	ugovor
<b>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</b>	- za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori ili izdaju narudžbenice za obavljene usluge temeljem ovjerenih radnih naloga - za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi, potvrđuje se da obavljena usluga odgovara fakturnoj - kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu – u tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica	ravnatelj u suradnji s tajnikom, domarom ili voditeljem ustrojstvene jedinice	godišnje  po nastaloj potrebi  po nastaloj potrebi	ugovor, narudžbenica ili radni nalog  ugovor, narudžbenica ili radni nalog  ugovor, narudžbenica ili radni nalog
<b>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</b>	- popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude ili ugovor	ravnatelj i zaposlenici	po primljenim prijedlozima obrasca za nabavu	ugovor, narudžbenica, ponuda i drugo
<b>Iniciranje nabave namirnica za školsku kuhinju</b>	- sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a	kuharice	mjesečno, tjedno	ugovor i narudžbenica

	<p>sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ne mijenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju nazivi artikla i količina</li> <li>- kod nabavke namirnica moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici – bitno je da kuharice svojim potpisom na otpremnici potvrde da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici odnosno računu</li> </ul>			
<b>Iniciranje nabave knjiga, časopisa, udžbenika</b>	- popunjavanje narudžbenica ili prihvaćanje ponuda	ravnatelj, knjižničar, stručni suradnici, učitelji	po potrebi	narudžbenica, ponuda ili drugo
<b>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</li> <li>- u slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</li> </ul>	voditelj računovodstva tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor, narudžbenica, ponuda i drugo
<b>Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)</b>	- potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojom se odobrava inicirana nabava	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti		- odluka o ovlaštenju osobe - svi sklopljeni ugovori dostavljaju se u računovodstvo škole

## Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Zvonimira Franka, Kutina KLASA: 410-01/12-01/01, URBROJ: 2176-33-01-12-02 od 29.5.2012. godine.

## Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 4.11.2019., te stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.

Kutina, 31.10. 2019.

KLASA: 470-01/19-01/01  
URBROJ: 2176-31-01-19-1

Ravnatelj:  
  
Dario Duda, prof.

