



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA PERKOVCA
Zagrebačka 30, 10292 Šenkovec
Tel/fax: 01/3395-758
e-mail: os-ivana-perkovca@zg.htnet.hr
KLASA: 401-05/20-01/02
URBROJ: 238/03-33-01-20-1
U Šenkovcu, 04.05.2020.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Ivana Perkovca, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15, 98/19), ravnateljica OŠ Ivana Perkovca, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom opisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno procedura nabave robe, radova i usluga potrebnih za redovan rad OŠ Ivana Perkovca (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Ova procedura daje na znanje svim zaposlenicima Škole putem oglasne ploče Škole i mrežne stranice: www.osivanaperkovca.hr.

Članak 2.

Potrebu za nabavu robe, radova i usluga može iskazati te predložiti ravnatelju svaki djelatnik iz djelokruga svoga rada, usmenim ili pismenim zahtjevom.

Članak 3.

Ravnatelj provjerava da li se prijedlog temelji na stvarnoj potrebi.

Ako utvrdi opravdanost nabave, zadužuje voditelja računovodstva za provjeru postoje li financijska sredstva za nabavu odnosno da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole:

- a) ako voditelj računovodstva utvrdi da prijedlog za nabavu nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj odbija prijedlog
- b) ako voditelj računovodstva utvrdi da je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj odobrava pokretanje postupka nabave.

Članak 4.

Ako je procijenjena vrijednost nabave do 30.000,00 kuna (bez PDV-a), ravnatelj o nabavi odlučuje samostalno.

Ako je vrijednost nabave od 30.000,00 do 80.000,00 kuna (bez PDV-a), o nabavi odlučuje Školski odbor.

Ako je vrijednost nabave iznad 80.000,00 kuna (bez PDV-a), o nabavi odlučuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača- Zagrebačke županije.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova od 20.000,00 do 500.000,00 kuna, nema obaveze provođenja postupaka javne nabave te se primjenjuje Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

Članak 5.

Narudžbenicu /ugovor u pravilu izrađuje tajnik Škole. Iznimka su narudžbenice za knjige i stručnu literaturu koje izrađuje knjižničar.

Tajnik vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima.

Primjerak narudžbenice/sklopljenog ugovora obavezno se dostavlja u računovodstvo Škole.

Članak 6.

Otpremnicu/dostavnicu/zapisnik/radni nalog ili drugi odgovarajući dokument pri primitku robe, izvršenju radova ili usluga u pravilu potpisuju ravnatelj, tajnik ili voditelj računovodstva. Obavezno se provjerava vrsta, količina, kvaliteta robe, radova i usluga, koja mora biti u skladu s narudžbenicom/ugovorom.

Iznimno, otpremnice/dostavnice za potrebe školske kuhinje može potpisati kuhar, spremač ili domar. Izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument mogu potpisati domar, spremač ili kuhar, ako su prisustvovali izvršenju usluge ili izvođenju radova.

Članak 7.

Račune zaprima voditelj računovodstva. Uz svaki zaprimljeni račun prilaže se odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

Zaprimanje i provjera računa provodi se sukladno Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u OŠ Ivana Perkovca.

Članak 8.

Plaćanje računa svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 10

Za potrebe provjere svih elemenata računa prije plaćanja, Škola koristi štambilj sljedećeg sadržaja:

MATEMATIČKA PROVJERA ISPRAVNOSTI RAČUNA:				
Datum		Potpis:		
PROVJERA NABAVE ROBA, RADOVA, USLUGA				
Datum:		Potpis:		
ODOBRENJE ZA ISPLATU- RAVNATELJ:				
Datum:		Potpis:		
URA		DATUM PLAĆANJA:		
MJESTO TROŠKA:				

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 12

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza, KLASA: 406-01/11-01/01, URBROJ: 238/03-33-11-1, od 29.12. 2011. godine.

Ravnateljica
Vesna Javor