



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole, dana 30.06.2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor.



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu, te utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu ravnatelj može odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu 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. Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se u računovodstvo škole.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj škole potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18)

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe javnoj nabavi već se radi o postupku jednostavne ili neke druge vrste nabave tada se stvaranje ugovornih obveza provodi kako slijedi:



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

R.B.	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu	Svi zaposlenici škole	Ponuda, interni obrazac	Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica, voditelj računovodstva	Ponuda, financijski plan i plan nabave škole	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave roba, radova i usluga	Ravnateljica, tajnik	Narudžbenica, ugovor	Ne duže od 30 dana od odobrenja iz točke 2.



Osnovna škola Tina Ujevića

10000 Zagreb, Koturaška cesta 75, Hrvatska

Tel: 01 6170 501; fax: 01 6170 844 ured@os-tujevica-zg.skole.hr

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave tada se provodi procedura propisana Zakonom o javnoj nabavu (NN 120/16)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01

URBROJ: 251-203-20-6

