



Republika Hrvatska
Istarska županija
Osnovna škola Matije Vlačića Labin
Zelenice 4, Labin 52220 Tel: 052/855-488
e-mail: ured@os-mvlasticica-labin.skole.hr

KLASA: 401-01/19-01/22

URBROJ: 2144-15-01-19-1

Labin, 30.10.2019.

Na temelju članka 119. Statuta OŠ Matije Vlačića Labin, u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole Edi Juričić, prof. dana 30.10.2019.

donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Matije Vlačića Labin, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj 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 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 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 pokreće postupak nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi način ugovara obveze (npr. narudžbenica).

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:

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	<ul style="list-style-type: none">• narudžbenica• ponuda dobavljača	tijekom godine
2.	čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti razmatra prijedlog i utvrđuje njegovu opravdanost	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none">• ako DA-odobrenje• ako NE-ne odobrava se	7 dana od zaprimanja naloga
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	<ul style="list-style-type: none">• ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe• ako NE negativan odgovor na prijedlog	7 dana od dostave prijedloga u računovodstvo
4.	sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none">• Ugovor• narudžba	ne duže od 15 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.10.2019.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura od 27.12.2011. godine Klasa: 406-01/11-01/22
Ur.broj: 2144-15-01-11-02

Ravnatelj:
Edi Juričić, prof.