

**OŠ Zmajevac**  
**Sportska 2a, 31 307 Zmajevac**

KLASA : 032-01/12-01/06

URBROJ: 2100-18-12-01

U Zmajevcu, 03. travnja 2012. godine

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 139./10. te članka 62. Statuta OŠ Zmajevac, ravnateljica OŠ Zmajevac, Anika Mate donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### *Članak 1.*

*Svi zaposlenici OŠ Zmajevac dužni su koristiti sredstva samo za namjene predviđene Financijskim planom škole i Planom nabave, i to do iznosa koji je planiran, a sukladno sa raspoloživim sredstvima.*

*Svi zaposlenici dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.*

#### *Članak 2.*

*Prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima potrebno je zatražiti prethodnu suglasnost ravnateljice škole.*

*Ravnateljica će nabavu roba, radova i usluga odobriti ako su sredstva planirana u Financijskom planu škole i Planu nabave koje je donio Školski odbor za tekuću godinu, i ako su sredstva planirana u dovoljnom iznosu.*

*Dodatnu provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave za stručno-pedagošku službu obavlja pedagog škole, a za administrativno-tehničku službu tajnica škole.*

#### *Članak 3.*

*Ravnateljica utvrđuje postoji li dovoljno sredstava u suradnji s voditeljicom računovodstva.*

*Ravnateljica neće odobriti nabavu roba, radova i usluga ako su sredstva u cijelosti iskorištena ili nisu dostatna.*

*Nakon utvrđivanja činjenice da postoji dovoljno sredstava ravnateljica daje suglasnost za stvaranje ugovornih obveza s dobavljačima.*

*Ukoliko se obvezno pravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn sklapa se ugovor s dobavljačem.*

*U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.*

*Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.*

*Za nabavu roba, radova i usluga ispod 20.000,00 kuna ispunjava se narudžbenica koju sastavlja tajnica škole, a na pisani zahtjev zaposlenika škole i dobivene prethodne suglasnosti ravnatelja škole.*

*Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole kao odgovorna osoba.  
Ravnateljica može ovlastiti drugu osobu da potpisuje narudžbe.*

#### Članak 4.

*Jedan primjerak svakog sklopljenog ugovora čuva se u tajništvu škole.  
Tajnica je dužna voditi Evidenciju sklopljenih ugovora.*

*Uz svaki zaprimljeni račun mora se priložiti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica, primka i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.*

#### Članak 5.

*Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere i količina.*

*Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.*

#### Članak 6.

*Sadržaj ove upute obvezuje sve zaposlenike OŠ Zmajevac .*

#### Članak 7.

*Ova Procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Škole.*



Ravnateljica  
Anika Mate

*Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči 03. travnja 2012. godine.*



Ravnateljica  
Anika Mate