



**Republika Hrvatska**  
**Varaždinska županija**  
**OSNOVNA ŠKOLA VISOKO**  
KLASA: 003-05/23-01/3  
URBROJ: 2186-143-01-23-3  
Visoko, 27.1.2023.

Adresa: Visoko 20, 42 224 Visoko  
Tel: ravnateljica - (042) 628-113  
tajništvo - (042) 628-150  
E-mail: skola@os-visoko.skole.hr  
OIB: 36884862347

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN br. 95/19.) ravnateljica škole donosi:

## PROCEDURU STVARANJA I REALIZACIJE OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VISOKO

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Visoko, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije. Ovim aktom propisuje se i uređuje procedura od zaprimanja do plaćanja računa.

### Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene se zakonski uvjeti, postupa se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

### Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave OŠ Visoko.

**Postupak nabave za vrijednosti do 3.000,00 eura se provodi na sljedeći način:**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada ugovora / ispunjavanje narudžbenice	Tajnik	Ugovor/ narudžba	2 dana od dana odobrenja iz točke 3.
5.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

**Postupak nabave u slučaju procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove:**

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobranje pokretanja nabave / Zahtjev osnivaču za davanje suglasnosti za pokretanje postupka nabave (procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn)	Ravnateljica	Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave /suglasnost osnivača	Po primitku prijedloga/ dobivanja suglasnosti
5.	Priprema dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave	Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija za provođenje postupka jednostavne nabave	Najkasnije u roku 15 dana od donošenja Odluke o početku postupka nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja

**Članak 4.**

Ugovori se u OŠ Visoko izrađuju i zaprimaju u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, u tajništvu Škole. Kod izrade ugovora određuje se klasa, urudžbeni broj i datum potpisivanja ugovora. Zaprimanje ugovora se obavlja stavljanjem prijamnog pečata, datuma zaprimanja, klase i urudžbenog broja. Tako izrađeni, odnosno zaprimljeni ugovori uvode se u Knjigu ugovora. Knjiga ugovora se vodi za kalendarsku godinu te se u nju upisuju slijedeći podaci: broj ugovor, naziv predmeta, ponuđač, vrsta gradiva, klasa, urbroj, datum sklapanja ugovora, gdje se ugovor nalazi i rok čuvanja.

**Članak 5.**

Procedura obavljanja potrebnih provjera prilikom isporuke robe /radova/usluga je sljedeća:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Provjera odgovara li isporučena roba/ obavljene usluge /izvršeni radovi narudžbenici ili ugovoru	Osobe koje su inicirale narudžbu: - kuharica/kuhar za sve narudžbe vezane uz školsku kuhinju.	Svojim potpisom osobe koje su inicirale nabavu potvrđuju na otpremnici/radno m nalogu/obrascu provjera/izdatnici da su izvršili sve potrebne provjere (7 provjera	Prilikom preuzimanja robe/usluga/radova.
2.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju vremenskim rokovima iz ugovora/ narudžbenice	-spremačice/spremači za sve narudžbe vezane uz sredstva za čišćenje - tajnica/tajnik i računovotkinja/računovođa za sve narudžbe uredskog		
3.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni			

	radovi odgovaraju dogovorenoj količini i kvaliteti iz ugovora/narudžbenice	materijala - domar za sve narudžbe dijelova za tekuće i investicijsko održavanje	navedenih u aktivnostima). Izrada završnog izvješća ili zapisnika o primopredaji ako je imenovan nadzorni inženjer.	
4.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju ugovorenoj lokaciji isporuke, odnosno izvršenja	-učiteljice/učitelji za nabavu nastavne opreme/ nastavnih sredstava, odnosno naručenih usluga		
5.	Roba je isporučena/usluga obavljena/ radovi izvedeni prema opisu iz ugovora	- knjižničarka /knjižničar za nabavu literature i ostale knjižne građe		
6.	Provjera da je roba isporučena/ da su obavljene usluge/ da su radovi izvršeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora/narudžbenice	- povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave za nabave u kojima se provodi postupak javne nabave - predstavnik nadzora ako je imenovan		
7.	Provjera da je roba instalirana i da je u uporabi.	-ravnateljica/ravnatelj za ostale nabave roba/usluga i radova		

#### Članak 6.

Procedura zaprimanja računa/e i njihove provjere i plaćanja podrazumijeva postupak zaprimanja računa, njihovu matematičku kontrolu, formalnu provjeru elemenata računa, evidentiranje, plaćanje računa, knjiženje te odlaganje i čuvanje računa. Račun se zaprima u tajništvu škole, a utvrđuje se prema sljedećoj proceduri:

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primanje računa/e-računa dobavljača	Tajnica/tajnik	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa/e-računa. Provodi matematičku kontrolu računa/e-računa. Kompletira račun/e-račun s otpremnicom, radnim nalogom, izdatnicom, narudžbenicom i obrascem provjere isporučene robe/usluga/radova.	U roku od 2 dana od dana zaprimanja računa.
2.	Zaprimanje računa/e-računa dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi matematičku kontrolu računa/e-računa. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa/e-računa. Prosljeđuje kompletirani račun/e-račun osobi koja je zatražila nabavu.	U roku od 3 dana od zaprimanja računa
3.	Suštinska kontrola računa/e-računa	Osoba koja je zatražila nabavu i ravnateljica/ ravnatelj	Vrši suštinsku provjeru odgovara li ispostavljen račun isporučenoj robi, izvršenim uslugama i radovima.	U roku od 3 dana od dana zatražene kontrole od strane računovođe
4.	Odobrenje računa/e-računa za plaćanje	Ravnateljica/ ravnatelj te likvidatorica /likvidator	Dvostrukim potpisima potvrđeno odobrenje računa za plaćanje	U roku 2 dana kad je račun dostavljen ravnateljici/ravnatelju na odobrenje
5.	Primljen račun/e-račun odobren od strane ravnateljice/ravnatelja za plaćanje	Voditelj računovodstva	Odobren račun/e-račun evidentira se u računovodstvenom sustavu te se provodi plaćanje u skladu s datumom dospijeaća	U roku od 5 dana od dana odobrenja računa.

#### Članak 7.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

#### Članak 8.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u skladu s Pravilnikom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga jednostavne vrijednosti.

Članak 9.

Osoba zadužena za pravilno ispunjavanje narudžbenica te čuvanje knjige narudžbenica je tajnica škole Vanja Pintač.

Osoba zadužena za evidentiranje, čuvanje i arhiviranje svih ugovora sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe je tajnica škole Vanja Pintač.

Voditeljica za financijsko upravljanje i kontrolu je voditeljica računovodstva Gabrijele Ivanek.

Članak 10.

Ova Procedura o stvaranju obveza u Osnovnoj školi Visoko primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči škole, odnosno od 27.1.2023. godine.



Ravnateljica:

*Nada Horvat*  
Nada Horvat, mag. paed.