



Republika Hrvatska
Varaždinska županija
OSNOVNA ŠKOLA VISOKO

KLASA: 003-05/25-01/4
URBROJ: 2186-143-01-25-1
Visoko, 4. kolovoza 2025.

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 broj 111/18. i 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19.) ravnateljica škole donosi:

**PROCEDURU STVARANJA I REALIZACIJE OBEVEZA 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, a manje od 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 13.272,28 eura)	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	Svojim potpisom osobe koje su inicirale nabavu potvrđuju na	Prilikom preuzimanja robe/usluga/radova.

2.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju vremenskim rokovima iz ugovora/narudžbenice	kuhinju. -spremačice/spremači za sve narudžbe vezane uz sredstva za čišćenje - tajnica/tajnik i računovotkinja/računovođa za sve narudžbe uredskog materijala - domar za sve narudžbe dijelova za tekuće i investicijsko održavanje	otpremnicu/radnom nalogu/obrascu provjera/izdatnici da su izvršili sve potrebne provjere (7 provjera navedenih u aktivnostima). Izrada završnog izvješća ili zapisnika o primopredaji ako je imenovan nadzorni inženjer.
3.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju dogovorenoj količini i kvaliteti iz ugovora/narudžbenice	-učiteljice/učitelji za nabavu nastavne opreme/ nastavnih sredstava, odnosno naručenih usluga	
4.	Provjera da isporučena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju ugovorenoj lokaciji isporuke, odnosno izvršenja	- knjižničarka /knjižničar za nabavu literature i ostale knjižne građe	
5.	Roba je isporučena/usluga obavljena/ radovi izvedeni prema opisu iz ugovora	- povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave za nabave u kojima se provodi postupak javne nabave	
6.	Provjera da je roba isporučena/ da su obavljene usluge/ da su radovi izvršeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora/narudžbenice	- 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	E-računi zaprimaju se putem informacijskog posrednika (npr. FINA) te se provodi provjera formalne ispravnosti računa. Ovjereni i ispravni e-računi evidentiraju se u	Sukladno datumu dospijeća, najčešće u roku od 30 dana, odnosno sukladno važećim propisima.

			računovodstvenom sustavu te se upućuju na plaćanje sukladno datumu dospijeca i važećim propisima. Računi koji se financiraju decentraliziranim sredstvima (županijski izvori) evidentiraju se u posebnoj knjizi ulaznih računa te se zahtjevi za plaćanje podnose 10. i 25. dana u mjesecu. Računi koji se podmiruju iz vlastitih izvora financiranja plaćaju se s vlastitog računa prema dospijeću plaćanja računa.	
--	--	--	--	--

Članak 7.

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

Članak 8.

Osoba zadužena za pravilno ispunjavanje narudžbenica, čuvanje knjige narudžbenica te za evidentiranje, čuvanje i arhiviranje svih ugovora sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe je osoba koja obnaša dužnost tajnika Škole.


Voditeljica za financijsko upravljanje i kontrolu je osoba koja obnaša dužnost voditeljice računovodstva u Školi.

Članak 9.

Ova Procedura o stvaranju i realizaciji obveza u Osnovnoj školi Visoko primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole, odnosno od 4. kolovoza 2025.

Ravnateljica:




Nada Horvat, mag. paed.