

OSNOVNA ŠKOLA PUŠĆA  
Školski odbor  
ZAGORSKA 2  
10294 DONJA PUŠĆA

KLASA: 003-04/12-01/02  
URBROJ:238/24-38-12-01  
Donja Pušća, 26.01.2012.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti te članka 38.i 91.Statuta OŠ PUŠĆA, Školski odbor OŠ PUŠĆA i ravnatelj dana 14.02.2012. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Svi zaposlenici Osnovne škole **Pušća** 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 ravnatelja škole.

Ravnatelj 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.**

Ravnatelj utvrđuje postoji li dovoljno sredstava u suradnji s voditeljicom računovodstva. Ravnatelj neće odobriti nabavu roba, radova i usluga ako su sredstva u cijelosti iskorištena ili nisu dostatna.

Nakon utvrđivanja činjenice da postoji dovoljno sredstava ravnatelj 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, učitelji, kuharice, domar te ostali djelatnici, nakon dobivene prethodne suglasnosti ravnatelja škole.

Isplata sitnih računa iz blagajne u vrijednosti do 500,00 kuna vrši se bez narudžbenice ali uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole kao odgovorna osoba.  
Ravnatelj 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 Osnovne škole Pušća.

#### Članak 7.

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

Predsjednik Školskog odbora:  
Franjo Selinger

---

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči 17.02.2012.

Ravnatelj:  
Arsen Šarunić, dipl.ing.el.

---