

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA MATKA LAGINJE  
ZAGREB, LAGINJINA 13  
KLASA: 032-01/12-01  
URBROJ: 251-152/12-1  
Zagreb, 31. siječnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11.), te članka 55. Statuta Osnovne škole Matka Laginje, dana 31. siječnja 2012., ravnatelj Božidar Bilafer, prof. donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### I.

Postupak ugovaranja za stvaranje ugovorne obveze pokreće ravnatelj (dalje u tekstu: ravnatelj) Osnovne škole Matka Laginje (dalje u tekstu: Škola).

Za svaku potrebu nabave iz koje slijedi ugovorna obveza (kupoprodaja, obavljanje radova, izvršavanje usluga i dr.), radnici Škole dužni su se pisano obratiti ravnatelju.

### II.

Po primitku pisanog zahtjeva iz točke I. stavka 2. ove Procedure, ravnatelj će u roku 8 dana izvršiti kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Po dostavljenom upitu ravnatelja u vezi iskazane potrebe iz točke I. stavka 2. ove Procedure računovodstvo Škole, u roku od 3 dana, izvršiti će kontrolu je li potreba nabave u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave.

### III.

Dodatnu provjeru za stvarnom potrebom nabave nakon uvida u stvarno stanje potrebe provodi ravnatelj Škole.

### IV.

Nakon provedene provjere utvrđene točkom III. ove Procedure te nakon udovoljenja svim uvjetima navedenih u točki II. ove Procedure, ravnatelj Škole odobrava pokretanje nabave iz koje slijedi ugovorna obveza Škole.

## V.

Postupak zasnivanja obvezno pravnih odnosa koji rezultira isporukom dobara i obavljanjem usluga pokreće ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata zavisno od vrijednosti ugovorene robe, usluga i radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn ravnatelj ugovara uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

## VI.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica) ili se stavlja poziv na broj ugovora odnosno narudžbenice.

## VII.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora, a primjerak narudžbenice čuva se u bloku narudžbenica.

## VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja od kada će se i primjenjivati.  
Ova Procedura objavit će se oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Ravnatelj:

---

Božidar Bilafer, prof.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole 1. veljače 2012. i stupila je na snagu danom objave.