

REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA DONJA DUBRAVA  
40328 Donja Dubrava, Krbulja 21  
KLASA:003-01/19-01/6  
URBROJ:2109-26-19-01-1  
Donja Dubrava, 30.10.2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Donja Dubrava, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Mirjana Ribić donosi

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEZA

Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnateljica škole provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave, pokreće postupak ugovaranja te odobrava pokretanje nabave. Planiranje nabave provodi se tijekom zadnjeg tromjesečja proračunske godine za narednu godinu.

#### INICIRANJE NABAVE:

Svaki radnik škole može dati prijedlog za nabavu roba, radova i usluga.

#### NAČIN NABAVE:

- sklapanje ugovora s dobavljačem roba i usluga
- narudžbenicom u slučaju nemogućnosti sklapanja ugovora ili iznenadne ukazane potrebe
- odlukom ravnateljice o nabavi određene robe ili usluge s limitiranim iznosom

#### NAČIN NARUČIVANJA:

1. Tajnica škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog općeg akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:
  - prehrambene artikle za potrebe školske kuhinje na osnovu sastavljenog jelovnika od strane kuharice škole
  - kancelarijski potrošni materijal na temelju stvarnih potreba zaposlenika
  - didaktički materijal i ostalu robu potrebnu za izvođenje nastave na osnovu podnesenih potreba učitelja i stručnih suradnika
  - sredstva za čišćenje na osnovu podnesenih potreba spremačica
  - potrošni materijal za održavanje na osnovu podnesenih potreba domara škole u dogovoru s ravnateljicom

2. Ravnateljica škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:

- pedagošku dokumentaciju
- robe, radove i usluge na osnovu ukazane potrebe za održavanjem škole, popravaka, servisa te rekonstrukcije

3. knjižničarka škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog općeg akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:

- nabavu udžbenika, knjiga za knjižnicu, dječjih časopisa, nastavnih listića, kontrolnih zadataka i sl. na temelju potreba učitelja razredne i predmetne nastave

**KONTROLA JE LI NABAVA U SKLADU S FINACIJSKIM PLANOM I PLANOM NABAVE TE JESU LI ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU OSIGURANA DOSTATNA FINACIJSKA SREDSTVA U FINACIJSKOM PLANU:**

Ovu kontrolu obavlja voditeljica računovodstva škole.

**DODATNA KONTROLA STVARNE POTREBE ZA PREDMETOM NABAVE I ODOBRAVANJE POKRETANJA NABAVE:**

Dodatnu kontrolu za predmetom nabave te odobravanje pokretanja nabave obavlja ravnateljica škole.

**UVID U SKLOPLJENE UGOVORE IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI:**

Radi uvida u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze finacijski učinci, jedan primjerak svakog ugovora ili narudžbenice odnosno kopija ugovora ili narudžbenice dostavlja se voditeljici računovodstva škole.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči škole te web stranici škole.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA:402-01/11-01/4, URBROJ: 2109-78-11-01-1 od 12.12.2011. godine.

Ravnateljica:  
Mirjana Ribić  
*Ribić M.*

