

Elektrotehnička škola  
Zagreb, Konavoska 2  
KLASA: 402-01/19-01/04  
URBROJ: 251-86-02-19-01  
Zagreb, 9. 10. 2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18.) i članka 56. Statuta Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnatelj dana 9. 10. 2019. godine donosi

## O D L U K U O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### I.

Procedura stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) regulira način i postupak stvaranja ugovornih obveza prilikom nabavke roba, radova i usluga, aktivnosti, rokove i odgovorne zaposlenike u postupku stvaranja ugovornih obveza u Elektrotehničkoj školi, Zagreb, Konavoska 2 (dalje u tekstu: Škola).

### II.

Procedura stvaranja ugovornih obveza provodi se na način:

Tko i kako pokreće (inicira) postupak nabavke roba/usluga/radova	Radnik škole – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti usmenim zahtjevom.  Radnik koji je inicirao nabavku vlastoručno potpisuje narudžbenicu ili ponudu pod: inicirao nabavku, ako ta nabavka bude odobrena.
Tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva najkasnije tri dana od postavljenog usmenog zahtjeva radnika.  Voditelj računovodstva potvrđuje vlastoručnim potpisom na narudžbenici ili ponudi usklađenost nabavke s financijskim planom i planom nabave, ako ta nabavka bude odobrena.
Tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole	Voditelj računovodstva najkasnije tri dana od postavljenog usmenog zahtjeva radnika.  Voditelj računovodstva potvrđuje vlastoručnim potpisom na narudžbenici ili ponudi dostupnost financijskih sredstava s obzirom na dinamiku

	novčanih tijekova i likvidnost škole, ako ta nabavka bude odobrena.
Tko odobrava pokretanje nabave	Ravnatelj škole na način da vlastoručno potpiše: <ul style="list-style-type: none"> <li>- narudžbenicu pod: odobrio narudžbu</li> <li>- ponudu pod: prihvatio ponudu</li> <li>- ugovor o nabavci robe, radova ili usluge.</li> </ul>
Tko ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci	Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci tajnik škole dostavlja voditelju računovodstva

### III.

Iznimno, u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna nije potrebno ispostaviti narudžbenicu, prihvatiti ponudu ili sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti koje Škola nije mogla predvidjeti,
- prilikom gotovinskog plaćanja bagatelne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 5.000,00 kuna

### IV.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja, provjere računa te plaćanja po računima od 14. 11. 2016. godine (KLASA. 402-01/16-01/02; URBROJ: 251-86-02-16-01).

Ravnatelj:  
Renato Matejaš / prof.



Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Mrežne stranice Škole
3. Pismohrana, ovdje