

**OSNOVNA ŠKOLA
VIDIKOVAC PULA
V. NAZORA 49
52100 PULA
KLASA: 405-05/16-01/05
URBROJ: 2168/01-01-16-01**

U Puli, 21.03.2016. godine.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 19/15, 119/15), ravnatelj Škole Predrag Dukić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VIDIKOVAC

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vidikovac Pula (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije a čija vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna.
2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga smiju inicirati samo osobe koje su za to ovlaštene, odnosno;
 - za nabavu materijala i prikupljanje ponuda izvođača radova za tekuće održavanje škole zadužen je Stevo Sabadoš, domar
 - za nabavu materijala sredstava za čišćenje škole i higijenske opreme zadužena je Grozdana Kolić, spremačica
 - za nabavu namirnica, opreme i ostalog materijala za potrebe školske kuhinje, zadužena je Verica Zorić, školska kuharica.
 - za nabavu uredskog materijala i pedagoške dokumentacije, materijala za prvu pomoć zadužena je Vesna Filiplić, tajnica škole.
 - za nabavu školske lektire, časopisa, stručne i pedagoške literature, ostale knjižne i multimedijalne građe zadužena je Branka Mamula, školska knjižničarka.
 - za nabavu didaktičke opreme i materijala za nastavu po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju,

- svi zaposlenici upisuju u informatičku bilježnicu potrebu za popravcima računala u učionici i prostorima škole koje koriste, a ista se nalazi u zbornici škole.
 - svi zaposlenici upisuju u domarevu bilježnicu potrebu za popravcima svih kvarova i mehaničkih oštećenja koja su nastala u učionici i prostorima škole koje koriste, a ista se nalazi u zbornici škole.
3. Gore ovlaštena osoba predaje popis potreba na za to određenom obrascu koji čini sastavni dio ove procedure računovođa škole. Domar sastavlja zahtjevnici s potrebnim materijalom za nabavu ili s prijedlogom odabira izvođača radova i procijenjenim vrijednostima nabavke, osim u hitnim situacijama. Računovođa provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom škole, te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac potreba, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.
 4. Nakon provjere prijedloga računovođa dostavlja prijedlog ravnatelju škole koji odobrava narudžbu stavljajući potpis na popis potreba.
 5. Nakon što je odobrio popis potreba, ravnatelj dostavlja popis osobi koja je inicirala zahtjevnici, koja naručuje robu odnosno uslugu, te činjenicu da je robu naručila ovjerava potpisom. Nabavu iniciranu od strane učiteljskog vijeća, provodi tajnik škole.
 6. Škola sklapa Ugovore s ponuđačima roba i usluga. Kod računa po Ugovoru treba se pozvati na broj Ugovora.
 7. Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.
 8. Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenicu.
 9. Na prihvaćenim ponudama i predračunima te kasnije izdanim računima nije potreban broj narudžbenice.
 10. Narudžbenicu može kreirati i sama škola, ali mora sadržavati sve tražene elemente.
 11. Izuzetno škola može nabaviti robu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili ponude, ali najviše do 500,00 kn.
 12. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na web stranici Škole.
 13. Za nabavu roba, usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vidikovac Pula (u daljnjem tekstu Škola), a čija vrijednost prelazi 200.000,00 kuna postupke javne nabave za Školu provodi osnivač na temelju ovlaštenja.
 14. Ova procedura objavljena je na web stranici škole dana 21.03.2016. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 22.3.2016. godine.

**Ravnatelj škole
mr.sc. Predrag Đukić**