



KLASA: 030-02/15-01/01

UR.BROJ: 2105/03-14/15-1

Novigrad, 15. rujna 2015. godine

Na temelju odredbi čl. 111. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA te odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 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) ravnateljica Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA donosi

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I- OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA (u daljem tekstu: Škola) , osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

II - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Ovom Procedurom dodatno se osigurava i pojašnjava pravilna provedba preuzimanja obveza u proračunu Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA, te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Škole.

Članak 3.

Ugovorne obveze iz ove Procedure smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene, kako je prikazano u tablici koja je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Prijedlog za stvaranje ugovorne obveze daju zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.

Članak 5.

Prije početka postupku stvaranja ugovornih obveza ravnateljica provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave te zajedno s računovođom Škole obavlja kontrolu:

- da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave
- da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji odobrava pokretanje nabave rove, radova i/ ili usluga.

Članak 6.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora koji se objavljuje na internetskim stranicama Škole.

Članak 7.

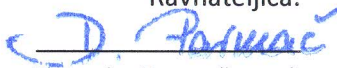
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 8.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga i radova	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom Škole i s Planom nabave	Ravnateljica Tajnik Računovođa	Odobrenje–potpisuje se uz narudžbu, Izostanak odobrenja–negativan odgovor uz narudžbu	1 dan
3.	Odobranje nabave	Ravnateljica ustanove	Potpisom na ponudi, predračunu	1 dan
4.	Sklapanje ugovora, Izdavanje narudžbenice, Odobrenje ponude	Ravnateljica i osoba koju je ovlastila	Ugovor, narudžbenica, Ovjerena ponuda ili predračun	1 dan
5.	Dostava ugovora osobi zaduženoj za vođene evidencije ugovora	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ugovor	Isti dan
6.	Nabava robe, usluga i radova do 200,00 kuna	Tajnik / domar pismenim putem – knjiga narudžbe	Usmena narudžba	Isti dan
7.	Obavijest o okončanju radova/ nabave roba/ obavljanju usluga	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Obavijest službeniku koji vodi evidenciju ugovora	U roku od tri dana



Ravnateljica:

Davorka Parmač, prof.