**OSNOVNA ŠKOLA**

**VERUDA PULA**

**Banovčeva 27**

**52100 PULA**

**KLASA: 400-06/15-01/02**

**URBROJ: 2168-01-15-01**

U Puli, 28.12.2015. godine.

Sukladno članku  72. Statuta Osnovne škole Veruda Pula a u svezi s odredbama 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 19/15, NN 119/15), te Uredbe o izmjeni i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 19/15) ravnateljica Škole Anita Mokorić Brščić donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI VERUDA**

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 Veruda 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. Ravnateljica 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 domar/kurir
	* za nabavu materijala i sredstava za čišćenje škole zadužena je Bruna Meštrović Ušić, spremačica
	* za nabavu namirnica, opreme i ostalog materijala za potrebe školske kuhinje, zadužena je Nataša Zgrabljić, školska kuharica.
	* za nabavu uredskog materijala i pedagoške dokumentacije zadužena je tajnica škole.
	* za nabavu školske lektire, časopisa, stručne i pedagoške literature, ostale knjižne i multimedijalne građe zadužena je Višnja Grgorinić, školska knjižničarka.
	* za nabavu didaktičke opreme i materijala za nastavu po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju
	* za nabavu potrošnog materijala za prvu pomoć i higijenske opreme zadužena je Krisja Orlić, njegovateljica
* za popravak kopirnog aparata ili nedostatak tonera svi zaposlenici prijavljuju u tajništvo
* za nabavu vode iz aparata svi zaposlenici pozivaju tel. broj ovlaštenog servisa i prijavljuju obavljeni poziv u tajništvo
* svi zaposlenici upisuju u domarevu bilježnicu potrebu za popravcima svih kvarova i mehaničkih oštečenja koja su nastala u učionici i prostorima škole koje koriste, a ista se nalazi u tajništvu škole.
1. Gore ovlaštena osoba predaje popis potreba na za to određenom obrascu koji čini sastavni dio ove procedure tajniku škole. Domar svakih 15 dana, osim u hitnim situacijama, sastavlja zahtjevnicu s potrebnim materijalom za nabavu ili s prijedlogom odabira izvođača radova i procjenjenim vrijednostima nabavke. Tajnik obrasce potreba proslijeđuje računovođi koji provjerava opravdanost i mogućnost je li prijedlog u skladu sa financijskim planom škole te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac potreba, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.
2. Nakon provjere prijedloga računovođa dostavlja prijedlog ravnateljici škole koja odobrava narudžbu stavljajući potpis na popis potreba.
3. Nakon što je odobrila popis potreba, ravnateljica dostavlja popis osobi koja je potpisana pod red.br.4. na zahtjevnici, koja naručuje robu odnosno uslugu, te činjenicu da je robu naručila ovjerava potpisom.
4. Škola sklapa Ugovore s ponuđačima roba i usluga. Kod računa po Ugovoru treba se pozvati na broj Ugovora.
5. Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.
6. Primljeni i prihvaćeni predračuni , ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenicu.
7. Na prihvaćenim ponudama i predračunima te kasnije izdanim računima nije potreban broj narudžbenice.
8. Narudžbenicu može kreirati i sama škola, ali mora sadržavati sve tražene elemente.
9. Izuzetno škola može nabaviti robu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili ponude, ali ne više od 500,00 kn
10. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na oglasnoj ploči Škole.
11. Za nabavu roba,usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Veruda Pula (u daljnjem tekstu Škola), a čija vrijednost prelazi 200.000,00 kuna postupke javne nabave za Školu provodi osnivač na temelju ovlaštenja.
12. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 28.12. 2015. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1. 2016. godine.

**Ravnateljica škole**

**Anita Mokorić Brščić**