

OŠ Viktora Cara Emina, Lovran

9. rujna 4, 51415 Lovran

Tel/fax: 051 291 133

e-mail: os-lovran-001@skole.t-com.hr www.os-vcemina-lovran.skole.hr

KLASA: 406-01/12-01/

URBROJ:2156-26-01-12-01

U Lovranu,01.05.2012.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Viktora Cara Emina, Lovran, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica škole donosi

ODLUKU

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba,obavljanju usluga
i izvršenju radova**

I.

Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roda i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rada škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Viktora Cara Emina, Lovran, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove daje zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti podnošenjem prijedloga nabave ravnatelju škole ili osobi koju on ovlasti na način da ispuni obrazac potrebe.

III.

Provjeru je li prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove u skladu s financijskim planom/ proračunom vrši ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti u suradnji s voditeljem računovodstva u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga. Ako su financijska sredstva za nabavu raspoloživa i prijedlog za nabavu je opravdan ravnatelj daje odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe, u protivnom prijedlog će biti odbijen. Rok za sklapanje ugovora/narudžbe ne može biti duži od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva.

IV.

Nakon odobrenja nabave od strane ravnatelja škole, tajnik škole ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, prikuplja ponude, izrađuje narudžbenice ili sklapa Ugovor.

V.

Kontrolu robe po ispostavljenim računima/narudžbenicama ovisno o načinu naručivanja robe,radova ili usluga, izvršava osoba koja je inicirala prijedlog nabave. Ista provjerava da li je

OŠ Viktora Cara Emina, Lovran

9. rujna 4, 51415 Lovran

Tel/fax: 051 291 133

e-mail: os-lovran-001@skole.t-com.hr www.os-vcemina-lovran.skole.hr

suglasno navedenom i odobrenom prijedlogu od strane ravnatelja isporučena navedena roba, radovi ili usluge. Ako neka od navedene robe, radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, kvantitete i kvalitete robe, kontrola predračuna ili računa kojemu je priložena i faktura s popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom roba dostavlja se u računovodstvo, koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama evidentiranje i plaćanje istog.

VI.

U koliko se radi o nabavi nefinancijske imovine ili izvršenju radova ravnatelj će formirati komisiju od tri člana koji će provjeravati kvalitetu i kvantitetu nabavke opreme i radova te procijeniti njihovu usklađenost s naručenim. Nakon provjere ispunit će izvješće o kontroli opreme i radova.

VII.

U koliko se radi o nabavci roba i usluga za redovno poslovanje škole kontrolu vrši osoba koja je inicirala nabavu, te ovjeru izvršene kontrole ovjerava svojim potpisom na otisnutom pečatu kontrole.

VIII.

Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

IX.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri. Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti daju prijedlog s opisom potrebne robe, usluge, radova, s okvirnom cijenom i prijedlogom tehničke dokumentacije i to mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave a moguće i tijekom godine za plan nabavljanja za sljedeću godinu. Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada tajnik u suradnji s ravnateljem, računovođom ili vanjskim stručnjakom sastavlja tehničku i natječajnu dokumentaciju. Ravnatelj i računovođa uključuju stavke u financijski plan te provjeravaju usklađenost s planom nabave i financijskim planom. Ravnatelj provjerava tehničku dokumentaciju i pokreće postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

X.

Proces stvaranja obveza prikazan je i tabelarno, a tablice su u prilogu i sastavni su dio ove Odluke.

XI.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

OŠ Viktora Cara Emina, Lovran

9. rujna 4, 51415 Lovran

Tel/fax: 051 291 133

e-mail: os-lovran-001@skole.t-com.hr www.os-vcemina-lovran.skole.hr

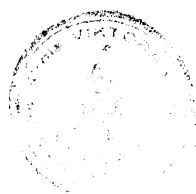
XII.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je ista dostupna na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

XIII.

Odluka se primjenjuje od 01.05.2012. godine.

Ravnateljica:



Iva Erceg
Iva Erceg, dipl.uč.