

OSNOVNA ŠKOLA MONTOVJERNA

Dubrovnik, Vladka Mačeka 11

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Montovjerna, Dubrovnik, ravnateljica Osnovne škole Montovjerna, dana 01. lipnja 2021. donosi

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MONTOVJERNA

Članak 1.

Ovim Procedurama propisuju se stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Montovjerna (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ako se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana Financijskim planom i Planom nabave škole, ravnatelj će Osnivaču – Gradu Dubrovniku uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ponuda, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdanom računu.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/ radova (popis potreba)	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Jednom mjesечно tijekom godine
2.	Odobranje popisa potreba dostavljenih od strane radnika škole i provjera jeli sve u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Slanje narudžbenice ili upita dobavljaču za dostavu ponude ili prijedloga za sklapanje ugovora	Tajnik Voditelj računovodstva	Popis potreba	Do tjedan dana nakon odobrenja i provjere popisa iskazanih potreba od strane radnika škole
4.	Provjera je li dostavljena ponuda i prijedlog ugovora u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od primitka ponude ili prijedloga ugovora
5.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj škole	Ugovor/narudžbenica/ponuda	Do tjedan dana od dana donošenja Odluke o odabiru za sklapanje ugovora o nabavi, prihvaćanju ponude ili izdavanja narudžbenice

Članak 5.

Prihvaćene ponude zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Na računima izdanim po prihvaćenim ponudama nije potreban broj narudžbenice.

Članak 6.

U posebnim slučajevima škola može obaviti nabavu do vrijednosti od 500,00 (petsto) kuna s PDV-om bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača ali uz sve tražene elemente.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 01. lipnja 2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

**Ravnateljica
Lucija Vujica, prof.**

KLASA: 404-01/21-01/05

URBROJ: 2117/01-26-01-21-01

U Dubrovniku, 01.06.2021.