

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD DUBROVNIK
OSNOVNA ŠKOLA MOKOŠICA, DUBROVNIK
20 236 Mokošica
Bartola Kašića 20
e-pošta:ured@os-mokosica.skole.hr
Tel. 451-299
Fax: 456-260
OIB: 12780201511
KLASA:400-01/18-01/01
URBROJ:2117/01-21-01-18-01
U Dubrovniku 2. siječnja 2018.g.

Dana 2. siječnja 2018.g. *Ravnateljica Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik donosi*

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MOKOŠICA, DUBROVNIK

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 Mokošica, Dubrovnik (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:

REDN I BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/ radova (popis potreba)	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Jednom mjesečno tijekom godine
2.	Odobranje popisa potreba dostavljenih od strane radnika škole i provjera jeli sve u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj škole, voditelj računovodstva	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Šlanje narudžbenice ili upita dobavljaču za dostavu ponude ili prijedloga za sklapanje ugovora	Voditelj računovodstva, administrativni referent, tajnik	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 bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole i oglasnoj ploči škole.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaje važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Mokošica, Dubrovnik od 11. travnja 2012.g. (KLASA:400-01/12-01/06,URBROJ:2117/01-19-01-12-01).

Dostaviti:

1. Radnicima škole – objavom
2. Računovodstvo
3. Pismohrana



Ravnateljica
Dr.sc. Petra Đapić Caput

Ove Procedure stvaranja ugovornih obveza objavljene su na oglasnoj ploči škole (zbornica) dana 2. siječnja 2018.g.

Danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole (zbornica) i na web stranici škole smatra se da su postale dostupne svim radnicima škole.

Ravnateljica
Petra Đapić Caput

