

OSNOVNA ŠKOLA STRAHONINEC
Čakovečka 55, Strahoninec
40 000 Čakovec
KLASA: 003-04/20-01/03
URBROJ: 2109-43-20-01
Strahoninec, 14. 5. 2020.

Na temelju čl. 72. Statuta Osnovne škole Strahoninec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnateljica škole provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave, pokreće postupak ugovaranja te odobrava pokretanje nabave. Planiranje nabave provodi se tijekom zadnjeg tromjesečja proračunske godine za narednu godinu.

INICIRANJE NABAVE:

Svaki radnik škole može dati prijedlog za nabavu roba, radova i usluga.

NAČIN NABAVE:

- sklapanjem ugovora s dobavljačem roba i usluga
- narudžbenicom u slučaju nemogućnosti sklapanja ugovora ili iznenadne ukazane potrebe
- odlukom ravnateljice o nabave određene robe ili usluge s limitiranim iznosom

NAČIN NARUČIVANJA:

1. tajnica škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog općeg akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:
 - prehrambene artikle za potrebe školske kuhinje na osnovu sastavljenog jelovnika od strane kuharice škole
 - kancelarijski potrošni materijal na temelju stvarnih potreba zaposlenika
 - didaktički materijal i ostalu robu potrebnu za izvođenje nastave na osnovu podnesenih potreba učitelja i stručnih suradnika
 - sredstva za čišćenje na osnovu podnesenih potreba spremačica
 - potrošni materijal za održavanje na osnovu podnesenih potreba domara škole u dogovoru s ravnateljicom
2. ravnateljica škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog općeg akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:
 - pedagošku dokumentaciju
 - robe, radove i usluge na osnovu ukazane potrebe za održavanjem Škole, popravaka, servisa te rekonstrukcije

3. knjižničarka škole, odnosno druga osoba u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno internog općeg akta koji propisuje postupke jednostavne nabave:
- nabavu udžbenika, knjiga za knjižnicu, dječjih časopisa, nastavnih listića, kontrolnih zadataka i sl. na temelju potreba učitelja razredne i predmetne nastave

KONTROLA JE LI NABAVA U SKLADU S FINANCIJSKIM PLANOM I PLANOM NABAVE TE JESU LI ZA DONOŠENJE ODLUJKE O ODABIRU OSIGURANA DOSTATNA FINANCIJSKA SREDSTVA U FINANCIJSKOM PLANU:

Ovu kontrolu obavlja voditeljica računovodstva škole.

DODATNA KONTROLA STVARNE POTREBE ZA PREDMETOM NABAVE I ODOBRAVANJE POKRETANJA NABAVE:

Dodatnu kontrolu za predmetom nabave te odobravanje pokretanja nabave obavlja ravnateljica škole.

UVID U SKLOPLJENE UGOVORE IZ KOJIH PRIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI:

Radi uvida u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, jedan primjerak svakog ugovora ili narudžbenice odnosno kopija ugovora ili narudžbenice dostavlja se voditeljici računovodstva škole.

Ova procedura primjenjuje se danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči škole i web stranici škole.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 003-04/11-01/01, URBROJ: 2109-12-11-01 od 16. 12. 2011. godine.

Ravnateljica:



Jelena Okun
Jelena Okun, mag. prim. educ.