

OŠ-SE Giuseppina Martinuzzi“
Pula-Pola, Santoriova 1

Klasa:470-01/125-01/01

Ur. Broj:2168-03-12-3

Pula, 27.02.2012.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o mfiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11.), Ravnateljica OŠ-SE „Giuseppina Martinuzzi“ Pula-Pola, donosi

O D L U K U
O PROCEDURI STVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA

1. Proceduru nabave robe, usluga i radova iniciraju:
 - nastavno osoblje
 - tajnik škole
 - djelatnici školske kuhinje
 - ostalo osoblje prema potrebi
2. Nabavu robe, usluga i radova, uz prethodnu provjeru da li je nabava u skladu sa financijskim planom i planom nabave, ODOBRAVA RAVNATELJICA ŠKOLE.
3. Gore navedene vrste nabave ne mogu se realizirati bez narudžbenice ili Ugovora u kojima mora biti jasno definirana vrsta robe, usluge ili radova, njihova količina te cijena.
4. Narudžbenicu izdaje tajnica škole a potpisuje Ravnateljica. Ugovore u ime škole sklapa i potpisuje isključivo Ravnateljica.
5. Zaposlenici koji su inicirali nabavu robe ili usluge (nastavno osoblje, djelatnici školske kuhinje, tajnica škole i svo ostalo osoblje) obvezni su:
 - provjeriti da li je roba ili usluga isporučena u skladu sa Narudžbenicom ili Ugovorom u smislu cijena i ostalih uvijeta koji su definirani u Ugovoru.
 - Provjeriti da li je roba ili usluga isporučena u dogovorenom roku za isporuku
 - Provjeriti da je roba ili usluga isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz Narudžbenice ili Ugovora
 - da li je roba ili usluga obavljena na ugovorenoj lokaciji
 - da li je roba ili usluga u upotrebi

6. Djelatnik koji je inicirao nabavu, dužan je uz račun priložiti potpisane dostavnice i otpremnice od dobavljača kao dokaz da je robu zaprimio u ime škole, te da roba udovoljava gore navedenom.
7. Da je izvršio sve gore navedene radnje, djelatnik potvrđuje svojim potpisom na pečatu procedure – **KONTROLA ISPORUKE**
8. Navedene radnje djelatnici-inicijatori nabave dužni su izvršiti odmah po isporuci.
9. Isporuku naručene opreme ili izvođenja radova kontrolira **KUĆNI MAJSTOR**, koji je obavezan utvrditi:
 - da li su oprema ili radovi isporučeni ili izvedeni u skladu sa Ugovorom ili narudžbenicom u smislu cijena i ostalih uvijeta iz ugovora ili narudžbenice.
 - da li su oprema ili radovi isporučeni ili izvedeni u ugovorenom roku.
 - da li su oprema ili radovi isporučeni ili izvedeni prema zahtjevima količine i kvalitete iz narudžbenice ili Ugovora
 - da li su oprema ili radovi isporučeni ili izvedeni na ugovorenoj lokaciji
 - da li je oprema instalirana te da li su radovi izvedeni u cijelosti
10. O kontroliranim isporukama opreme ili radova, kućni majstor dužan je popuniti kontrolni list posebno za radove a posebno za opremu. Popunjene i potpisane kontrolne listove dužan je predati na uvid Ravnateljici koja će ih potom proslijediti tajnici škole radi kompletiranja sa računom dobavljača. Nakon provedene kontrole, tajnica ih prosljeđuje u računovodstvo na obradu i izvršenje plaćanja.
11. Da je usluga ili isporuka izvršena, Kućni majstor potvrđuje svojim potpisom na pečatu procedure – **KONTROLA ISPORUKE**.
12. Navedene radnje kućni majstor dužan je izvršiti odmah po isporuci opreme ili radova.
13. U slučaju potrebe za nabavom opreme ili izvođenja radova za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, takva procedura stvaranja obveza donijeti će se posebnom Odlukom.



Ravnateljica:

Susanna Cerlon

/ Susanna Cerlon /