|  |  |
| --- | --- |
| REPUBLIKA HRVATSKA |  |
| ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA |  |
| OSNOVNA ŠKOLA ''ŽRNOVNICA'' ŽRNOVNICA |  |
| HRVATSKIH VELIKANA 41 |  |
| 21251 ŽRNOVNICA |  |
|  |  |
| Klasa: 602-02/12-01/073 |  |
| Ur.broj: 2181-67-12-1 |  |
|  |  |
| Žrnovnica, 01. veljače 2012. |  |

Na temelju članka 75. Statuta OŠ „Žrnovnica“ Žrnovnica (Klasa: 602-02/08-01/218, Ur.broj: 2181-67-08-1) od 15. siječnja 2009. godine, članka 13. i članka 54. st. 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08), te članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/2010) ravnateljica OŠ ''Žrnovnica'' Žrnovnica donosi

**O D L U K U**

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza**

**za koje nije potrebna procedura javne nabave**

U skladu sa člankom 25. Statuta OŠ „Žrnovnica“ (u daljnjem tekstu Škola) OŠ ''Žrnovnica'' ima dvije ustrojstvene jedinice **- službe** (u daljnjem tekstu UJ) kako slijedi:

I

UJ-1. Stručno pedagoška služba: **učitelji - pedagog – psiholog – logoped – knjižničar-**  **ravnatelj**

UJ-2. Administrativno - tehnička služba : **tajnik**  – **računovođa**  - **domari - spremačice**

**II**

Proces stvaranja obveza po ustrojstvenim jedinicama-službama prikazan je tabelarno, a tablica u privitku je sastavni dio ove Odluke.

**III**

Ugovorne obveze (za nabavku roba /usluga /radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom i za službu kako je to navedeno (prema tabelarnom prikazu).

Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja, nabavke roba /usluga/ radova).

**IV**

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj Škole.

**V**

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole 01. veljače 2012. godine.

**VI**

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 01. veljače 2012. godine

 Ravnateljica:

 Matija Šitum, prof.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj UJ** | Naziv organizacijske ustrojstvene jedinice-službe  | Tko predlaže- inicira (zahtjeva) nabavku/rok(*na posebnom obrascu koji odobrava i potpisuje ravnateljica)* | Tko popunjava narudžbenice/rok | Tko odobrava prema financijskom planu/rok  | Tko odobrava nabavku/rok  | Tko nabavlja/rok  | Sklapanje ugovora/narudžbe/rok |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.** | Stručno pedagoška služba  | Učitelji, pedagog, psihologinja, logopedinja, knjižničarka, ravnateljica/tijekom godine | *Tajnica/2 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* | *Računovotkinja/2 dana od zaprimanja prijedloga* | *Ravnateljica/2 dana od zaprimanja prijedloga* | *Osoba koja inicira nabavku**Tajnica**Ravnateljica/30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* | *Ravnateljica**Osoba koju ravnateljica ovlasti/30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* |
| **2.** | Administrativno - tehnička služba | Tajnica –računovotkinja - domari-spremačice/tijekom godine | *Tajnica/2 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* | *Računovotkinja/2 dana od zaprimanja prijedloga* | *Ravnateljica/2 dana od zaprimanja prijedloga* | *Osoba koja inicira nabavku**Tajnica**Ravnateljica/30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* | *Ravnateljica**Osoba koju ravnateljica ovlasti/30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije* |
| **Tijek procesa** | **Zahtijevaju-iniciraju** | **=> Popunjava narudžbenice** | **=> Odobrava prema financijskom planu** | **=> Odobrava** | **=> Naručuje-ugovara** | **=> Sklapa ugovor/narudžbu** |

Ravnateljica:

Matija Šitum, prof.