Na temelju članka 7. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) ravnateljica Osnovne škola „Vazmoslav Gržalja „ donosi:

**PROCEDURU O STARANJU UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

1. Djelatnici škole pokreću postupak ugovaranja popunjavanjem i predajom ZAHTJEVNICE administratoru škole, jednom tjedno-ČETVRTKOM.
2. Administrator škole na svim prikupljenim zahtjevnicama vrši sadržajnu kontrolu i uvodi u evidenciju zaprimljenih zahtjevnica –PETKOM.
3. zaprimljene i evidentirane zahtjevnice administrator predaje voditelju računovodstva na odobrenje.
4. Voditelj računovodstva kontrolira da li se predmet nabave nalazi u okviru plana nabave, financijskog plana i projekcijama raspoloživih sredstava.
5. Zahtjevnice usklađene s financijskim planom voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba traži suglasnost za pokretanje postupka ugovaranja.
6. Po odobrenoj nabavci, tajnik škole pokreće stvaranje ugovornih obveza putem ugovora, narudžbenice ili ponude s odobrenim isporučiteljem roba, usluga ili radova u roku od dva ana od odobrenja ravnatelja.

Pokretanje postupka nabavke putem narudžbenice ili ponude , po odobrenje ravnatelja može pokrenuti i administrator škole ili druga osoba ovlaštena od ravnatelja.

1. Prijedloge ugovora, narudžbenice ili ponude odobrava ravnatelj.
2. Tajnik /ili administrator na temelju na točaka 1.,2., 3., 4., 5., 6., i 7. ove Procedure pristupa narudžbi roba/usluga/radova valjano ispunjenom narudžbenicom na kojoj je vidljivo tko je narudžbu inicirao, odobrio, koja vrsta roba7usluga radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju mjere,količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena (osima kada zbog prirode nabavne to nije moguće).

KLASA: 402-01/16-01/01

URBROJ: 2106-23-01-16-01

Buzet, 4. siječnja 2016.

 Ravnateljica:

Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor