

**OSNOVNA ŠKOLA TAR – VABRIGA**  
**Istarska 21, Tar**

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Tar – Vabriga ravnateljica donosi:

**Proceduru izdavanja narudžbenica za nabavu roba, radova i usluga**

Nabavu robe i usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice, odnosno zahtjevnice ravnateljici škole.

Kako bi narudžbenica bila valjana ispunjena potrebno je da se na njoj vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena.

Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskog plana i plana nabave, stoga je potrebno **do 01.12. tekuće godine** sve svoje potrebe za slijedeću **kalendarsku godinu (od 01.01. do 31.12.)**, a ne školsku, dostaviti ravnateljici škole.

**Procedura nabave opreme, roba i usluga je slijedeća:**

1. Djelatnik daje prijedlog za nabavu ravnateljici Škole. Prijedlog se predaje na internoj zahtjevnici koja mora sadržavati opis, količinu i okvirnu cijenu. Zahtjev se predaje i za službena putovanja. Ukoliko putovanje traje više od jednog dana obavezno je ispuniti podatke o informativnoj procjeni troškova zaposlenika (troškovi kotizacije, prijevoza, smještaja i ostalo).
2. Ravnateljica svojim potpisom odobrava narudžbu. Potpisane zahtjevnice (potpis ravnatelja i potpis osobe koja je inicirala narudžbu) predaju se u tajništvo škole.
3. Narudžbu namirnica, materijala za čišćenje, higijenske potrepštine, materijala za tekuće i investicijsko održavanje zgrade škole, putem bloka narudžbenica provode djelatnici koje je ravnateljica ovlastila ( narudžbenice ispunjene i potpisane od strane osobe koja naručuje i ravnatelja koje odobrava predaju se uz račun)
4. Djelatnik koji je inicirao narudžbu svojim potpisom na računu/izdatnici/dostavnici potvrđuje da je dostavljena roba/usluga po vrsti, količini i kvaliteti u skladu sa naručenim
5. Primljeni i prihvaćeni predračuni i ponude zamjenjuje ugovor ili narudžbenu, te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenu sukladno proceduri stvaranja ugovornih obveza.
6. Za nabavu male vrijednosti, ukoliko nije moguće provesti virmansko plaćanje, ravnateljica odobrava kupnju gotovinom uz predočenje R1/R2 računa sa podacima škole, a djelatniku se trošak refundira na tekući račun.

Ovu proceduru prilikom nabave opreme/robe/usluga dužni su provoditi svi djelatnici Škole. Procedura je objavljena na web stranici škole i dostupna je svim zaposlenicima Škole.