Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11,83/13,143/13), u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) Školski odbor Osnovne škole Ivana Kozarca Županja na sjednici održanoj 30. rujna 2014.g. donosi:

PRAVILNIK

o nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti, te proceduri ugovaranja

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad, a napose obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u OŠ Ivana Kozarca Županja (u daljnjem tekstu Škola), odnosno nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost jednaka ili manja od **200.000** kuna za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od **500.000** kuna za radove (u daljem tekstu nabava roba i usluga bagatelne vrijednosti), kako bi se ojačalo zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovih Pravila na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Ovim Pravilima se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u procesu nabave: u postupku planiranja, ugovaranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana za nabavu.

Članak 2.

Škola je obvezna prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Ravnatelj odlučuje o svakoj nabavi do visine utvrđene Statutom škole sukladno ovim Pravilima, a Školski odbor na način utvrđen ovim Pravilima i Statutom Škole.

Članak 4.

Sve faze postupka nabave iz ovog Pravilnika može obaviti osobno ravnatelj, ili će ovlastiti u pojedinim fazama osobe koje će izvršiti pojedine dijelove postupka nabave.

Prilikom određivanja i upravljanja bagatelnom nabavom postupanje ne smije usporiti proces nabave i odvijanje poslovnih procesa.

2. PLAN NABAVE

Članak 5.

Za predmete nabave robe i usluga, odnosno radova bagatelne vrijednosti izrađuje se plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsta postupka nabave (slobodna bagatelna nabava ili bagatelna nabava s propisanim pravilima)

3. VRIJEDNOST NABAVE ZA KOJE ĆE SE PRIMJENJIVATI LIBERALNA PRAVILA

Članak 5.

Ova Pravila ne će se primjenjivati kod bagatelnih nabava kod kojih je godišnja vrijednost nabave roba i usluga jednaka ili manja od 70.000 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu slobodna nabava), a posebno kod usluga za saniranje hitnih intervencija kada je potrebno hitno (odmah ili u roku do 48 sati) sanirati sustav u zgradi ili na opremi škole kako bi se otklonio zastoj u radu ili šteta koja bi mogla nastati na zgradi, opremi ili postrojenju.

U nabavi iz prethodnog stavka će se primjenjivati liberalni pristup, te će ravnatelj u cijelosti biti slobodan u određivanju načina provođenja ove nabave, te ne će primjenjivati Pravila propisana ovim aktom.

Članak 6.

Bilo da je zahtjev za nabavu podnijet ravnatelju usmeno ili pismeno, a uklapa se u bagatelnu nabavu do vrijednosti 70.000 kuna, ravnatelj odobrava nabavu neposredno potpisom na narudžbenici, nakon što kod voditelja računovodstva provjeri financijska sredstva za tu namjenu.

Narudžbenicu ispunjava ovlaštena osoba u računovodstvu ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.

Ravnatelj kao odgovorna osoba procijenit će je li svrsishodno djelomično provoditi neke od odredbi postupka provođenja i ugovaranja nabave roba i usluga vrijednosti iznad 70.000 kuna, te je ravnatelj u cijelosti samostalan u izboru načina nabave roba i usluga iz članka 5. ovih Pravila.

4. PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI ROBA I USLUGA PREKO 70.000 KUNA

Zahtjev za nabavu

Članak 7.

Nabavu **pokreće** ravnatelj neposredno poduzimanjem radnji nabave, što u postupku ne mora biti posebno evidentirano, već se predmnijeva.

Prijedlog, odnosno **Zahtjev za nabavu** može podnijeti ravnatelju svaki radnik Škole, na način da popuni OBRAZAC – 1 u privitku ovih Pravila.

Ukoliko ne postoji pismeni **zahtjev za nabavu** putem OBRASCA 1, smatrat će se da se nabava provodi na inicijativu ravnatelja, te je dovoljno izraditi **Poziv na dostavu ponude.**

Članak 8.

Po pozivu ravnatelja svaki je radnik obvezan na izradu **Zahtjeva za nabavu** iz njegovog djelokruga rada za potrebe funkcioniranja djelatnosti, radi unošenja u plan nabave ili radi izvršenja nabave.

Zahtjev za nabavu se podnosi u pravilu na početku školske godine ili po potrebi.

Zahtjev za nabavu daju radnici škole u pravilu u pisanom obliku na OBRASCU 1. iz privitka ovih Pravila ili usmeno ravnatelju škole.

Ravnatelj nije u obvezi pokrenuti nabavu na svaki **Zahtjev za nabavu**.

Zahtjev za nabavu potpisuje radnik koji ga podnosi.

Poziv na dostavu ponude

Članak 9.

Svaki radnik kojeg ravnatelj zaduži, kao i radnik koji je podnio **Zahtjev za nabavu**, na poziv ravnatelja obvezan je izraditi **Poziv na dostavu ponude** sukladno OBRASCU 2. u privitku ovih Pravila s **jasnim opisom predmeta nabave**, koju osobno potpisuju radnik i ravnatelj škole, a nakon što ravnatelj prihvati sadržaj Poziva na dostavu ponude. Po potrebi izrađuje se tehnička dokumentacija, odnosno tender.

OBRAZAC 2 i Naputak vezan za izradu poziva za dostavu ponude te izradu ugovora o realizaciji nabave u privitku ovih Pravila **ima značaj okvirnog naputka ili primjera**, te se može kreirati i drugačije o čemu odlučuje ravnatelj u suradnji sa stručnim timom, sukladno potrebama nabave roba, usluga ili radova za svaki predmet nabave sukladno specifičnostima.

Računovodstvena provjera

Članak 10.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava iz članka 8. planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.

Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole, te će periodično, kao i po potrebi, informirati ravnatelja o preostalim planiranim novčanim sredstvima za određene namjene.

Ravnatelj Škole, nakon provjere planiranih financijskih sredstava i dostupnosti odnosno likvidnosti škole, potpisom na OBRASCU 2. iz ovih Pravila ili drugom obliku koji ima značaj **Poziva za dostavu ponude** odobrit će daljnji tijek postupka nabave.

Komunikacija s gospodarstvenim subjektima

Članak 11.

Nakon što je utvrđen sadržaj **Poziva na dostavu ponude**, s opisom predmeta nabave, osoba koja je izradila i potpisala Poziv na dostavu ponude obvezna je komunicirati s gospodarskim subjektima, osim ukoliko ravnatelj izričito osobno preuzme ovaj dio zadatka.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude predstavlja sredstvo komunikacije s gospodarskim subjektima za bagatelne nabave. Svrha je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave, a prema stvarnim potrebama Škole, stupnju kvalitete kako bi se učinkovito trošila sredstva za nabavu.

Slanje Poziva na dostavu ponude

Članak 13.

Škola je obvezna poslati poziv na dostavu ponude prema najmanje **tri gospodarska subjekta prema osobnom odabiru.** Škola sama određuje način prikupljanja podataka o gospodarskim subjektima kojima šalje poziv istraživanjem tržišta(uvidom u kataloge, Internet, i sl.) ili osobnim odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

U **Pozivu na dostavu ponude** Škola može tražiti od gospodarstvenog subjekta dokumentaciju za dokazivanje sposobnosti za isporuku predmeta nabave. Škola je samostalna u određivanju dokumentacije koju će zatražiti od gospodarstvenika.

Način uručenja Poziva na dostavu ponude

Članak 14.

Škola će u pravilu Poziv na dostavu ponude uručiti gospodarskim subjektima putem pošte ili osobnom dostavom.

Osim na način iz stavka 3. ovog članka, Škola može e- mailom obavijestiti odabrane gospodarske subjekte na preuzimanje Poziva na dostavu ponude na adresi Škole. Ukoliko gospodarski subjekt ne preuzme Poziv na dostavu ponude smatrat će se kako nije zainteresiran za isporuku roba, usluga ili radova.

Škola može otposlati Poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima i putem e-maila, te će isprint s e-malila biti dokaz o izvršenju dostave Poziva.

Objava poziva na web stranici Škole

Članak 15.

Škola je obvezna svaku pojedinačnu bagatelnu nabavu s predmetom nabave u konkretnom Pozivu za dostavu ponude čija je **vrijednost veća od** 70.000 kuna (bez PDV-a) godišnje **objaviti preko web stranice škole**. Trajanje oglasa na web stranici je najmanje 8 dana.

Za provedbu objave nabave na web stranici škole ravnatelj će odrediti ovlaštenu osobu za objavu. Škola će na svojoj web stranici otvoriti posebnu stranicu s objavama nabave.

Rok za dostavu ponude

Članak 16.

Rok za dostavu ponude samostalno utvrđuje Škola.

Ukoliko ponuda gospodarstvenog subjekta ne pristigne u naznačenom roku, ona se ne mora razmatrati.

Članak 17.

Škola po Pozivu za dostavu ponude ne mora izabrati niti jednog gospodarstvenika. Može odustati od daljnje nabave, a može i bez obrazloženja i poništavanja procedure ponovno pozvati gospodarske subjekte.

Prijam ponuda

Članak 18.

Ponude prima ravnatelj, tajnik ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti. Odmah po prijmu ponuda će se dati na urudžbiranje u pisarnici škole.

Javnost sadržaja ponuda

Članak 19.

Ponude gospodarstvenih subjekata se predaju u pravilu otvorene i nisu službena tajna. Ukoliko gospodarstveni subjekt preda u zatvorenoj omotnici, otvara je osoba ovlaštena za zaprimanje ponuda.

Sadržaj ponude je tajan samo ako Škola tako objavi u **Zahtjevu na dostavu ponude**.

Otvaranje ponuda iz stavka 2. ovog članka je javno samo ako se tako odredi u Zahtjevu na dostavu ponude. U tom slučaju će se u Zahtjevu na dostavu ponude odrediti mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, te će se smatrati da je to ujedno obavijest i poziv gospodarstvenim subjektima.

Analiza ponude

Članak 20.

Analizu ponude s predmetom nabave do iznosa 100.000 kuna (bez PDV-a) godišnje obavlja osobno ravnatelj.

Ravnatelj može odlučiti da analizu ponude bez obzira na iznos nabave izvrši osoba ili povjerenstvo koje će on imenovati.

Analizu ponude s predmetom nabave preko iznosa 100.000 kuna (bez PDV-a) godišnje obavlja povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 21.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu sa Zahtjevom za dostavu ponude, sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koje smatra naručitelj da nije rezultat tržišnog natjecanja.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana primjerice zakašnjelo dostavljanje ponuda, ponuda koja ne udovoljava uvjetima ili ako ne dostavi svu traženu dokumentaciju iz Zahtjeva za dostavu ponude.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama, odnosno kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Ponude iz stavka 1.,2. i 3. ovog članka ne će biti razmatrane.

Provođenje postupka nabave kada je za oduku <u>nadležan Školski odbor</u>

Članak 22.

Ukoliko je za odluku o nabavi ovlašten Školski odbor, tada će Školski odbor imenovati povjerenstvo koje će provesti cjelokupni postupak nabave do donošenja odluke.

Ravnatelj može tražiti mišljenje školskog odbora o načinu i predmetu nabave uvijek kada smatra da je to svrsishodno ili ukoliko smatra da je to potrebno. Školski odbor je u obvezi pridržavati se odredbi ovih Pravila.

Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju

Članak 23.

O razmatranju ponuda i donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja sačinit će se zapisnik.

Škola ne mora prihvatiti ponudu s najnižom cijenom ponuditelja ukoliko je roba, usluga, ili procjena boniteta kvalitetnija u odnosu na iznos cijene kojeg nudi drugi ponuditelj. Manji iznos cijene ne smije biti presudan u odnosu na kvalitetu ili kvantitetu. Procjena je diskreciono pravo ovlaštene osobe Škole i ne mora obrazložiti ponuditeljima. Cijena je jedan od faktora koji presuđuje o izboru dobavljača roba, usluga ili radova.

Kriteriji i elementi odluke o najpovoljnijem ponuditelju mogu se unaprijed odrediti u Zahtjevu na dostavu ponude.

Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja

Članak 24.

Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja izvršit će se u roku 8 dana od dana donošenja odluke. Obavijest će sadržavati samo ime gospodarstvenika čija je ponuda prihvaćena.

Eventualni prigovor ponuditelja koji nije zadovoljan odlukom o izboru ne odlaže izvršenje sklapanja ugovora.

Rokovi čuvanje dokumentacije o nabavi

Članak 25.

Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje pet godina od završetka nabave.

Evidencija i objava nabave preko EOJN-a

Članak 26.

Voditelj računovodstva i tajnik do 31. ožujka, izvješće o javnoj nabavi izrađuje putem EOJN-a na https://eojn.nn.hr generiranjem svih podataka objavljenih tijekom kalendarske godine. Nakon generiranja svih podataka objavljenih tijekom kalendarske godine u izviješće unosi i podatke za nabave čija je procijenjena vrijednost do 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna za radove.

Evidencije nabave vodi računovodstvo u pravilu u elektronskom obliku.

5. SKLAPANJE UGOVORA ZA ROBE ILI USLUGE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 27.

Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku. Ugovorna obveza za vrijednosti do 70.000 kuna može nastati i predajom narudžbenice ovlaštenoj tvrtki za isporuku roba ili usluga.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi:

- tko je nabavu inicirao,
- tko je nabavu odobrio,
- koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja;

uz detaljnu specifikaciju:

- jedinica mjere,
- količine,
- jedinične cijene,
- ukupne cijene.

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 28.

Kada se sklapa ugovor u pisanom obliku prijedlog ugovora izrađuje tajnik Škole, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/ pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Kada god je moguće u ugovorima trebaju biti ugovoreni **instrumenti osiguranja** plaćanja/ isporuke i **odredbe o ugovornoj kazni.**

U zaključenim ugovorima o izvođenju radova, kad god je to moguće, ugovoriti će se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Pohrana ugovora

Članak 29.

Evidenciju o ugovorima vodi administrator ili tajnik škole, **a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu** (koje za svoje poslovne potrebe može imati posebnu evidenciju ugovora).

Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva brine se o odgovarajućoj pohrani ugovora, kao i za financijsko izvršavanje ugovora.

6. RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (UGOVORE)

Članak 30.

Nabavu izvršava, sukladno potpisanoj narudžbenici ili ugovoru, po odobrenju ravnatelja, u pravilu radnik koji je predložio nabavu ili druga osoba zavisno od djelokruga rada i predmeta nabave:

- nastavnik za nastavna sredstva i materijal,
- kućni majstor za potrebe školskih radionica i potrebe održavanja školske imovine,
- administrator za kancelarijski materijal,
- tajnik,
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj škole.

7. ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

Članak 31.

Radnik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj zaprima isporučenu robu ili usluge.

Iz primke/otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisane od osobe koja je zaprimila robu/usluge treba biti vidljivo da je **prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.**

Potpis osobe koja je zaprimila robu/usluge na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki.

Radnik, koji zaprima robu/usluge, odnosno osoba koju odredi ravnatelj provjerava je li isporučena roba ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- je li roba/usluga isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo,
- je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **na način utvrđen ugovorom,**
- je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **u skladu s vremenskim rokovima** iz ugovora,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru,**
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni prema opisu iz ugovora,**
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,**
- je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati,
- je li roba testirana prije upotrebe, po potrebi osobno vrši testiranje.

o gore navedenom će obvezno sastaviti pisanu zabilješku i predati je u računovodstvo zajedno s primkom/otpremnicom (u pravilu na OBRAZACU br. 3 ili 4).

Članak 32.

Prilikom izvršenja usluga sastavlja se izvješće o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili druga dokumentacija kojom se **potvrđuje izvršenje usluge**. Osoba koja je zaprimila uslugu potpisom na dokumentaciju jamči da je usluga izvršena (OBRAZAC 4. ili sl. pismeno).

O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove.

8. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA

Članak 33.

Služba dostave račune prosljeđuje računovodstvu, koje vodi evidenciju o zaprimljenim računima.

Voditelj računovodstva vrši provjeru je li primljeno sve što je na računu iskazano prema potpisanoj otpremnici ili izviješću iz članka 31. ili 32. ovih Pravila.

Za svaki račun voditelj računovodstva obavit će matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Račun se dostavlja ravnatelju radi potvrde izvršenja plaćanja, a ravnatelj odobrava plaćanje svojim potpisom na računu.

Račun se čuva u računovodstvu.

Članak 34.

Voditelj računovodstva na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- mjesto izdavanja,
- broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,
- vrstu i količinu obavljanih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljanih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i
- zbrojni iznos naknade i poreza
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Voditelj računovodstva će provjeriti je li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Članak 35.

Voditelj računovodstva provjerit će sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga /radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Članak 36.

Nakon provjere suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova ili nabave robe, računu će se dodijeliti oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, te se postupa po pravilima struke.

Članak 37.

Voditelj računovodstva prati naplatu potraživanja, te po potrebi, ali najmanje jednom godišnje (u pravilu na početku svake proračunske godine), upozorava ugovorne obveznike o obvezi pridržavanja rokova i pravodobnog plaćanja obveza iz ugovora.

Ukoliko se ugovorna stranka ne pridržava ugovorenih rokova plaćanja svojih obveza prema školi, voditelj računovodstva je u obvezi opomenuti ga. Ukoliko niti nakon opomene ne izvrši svoje obveze škola će pokrenuti postupak ovrhe.

9. ČUVANJE UGOVORA I POPRATNE DOKUMENTACIJE (tehničke karakteristike, i druga tehnička dokumentacija, upute za rad, garantni list i dr.)

Članak 38.

Ugovori se čuvaju i arhiviraju još 5 godina nakon izvršenja.

Upute, dokumentaciju o tehničkim karakteristikama i dr. dokumentaciju čuva osoba koja je preuzela i zadužila robu ili usluge i koja rukuje s njima.

Garantni list se predaje u računovodstvo i prilaže se uz ugovor, uz koji treba biti i lista preuzimanja, odnosno otpremnica, zapisnik o primci robe i kopija računa. Garantni list dostavlja računovodstvu osoba koja je zaprimila robu i sačinila zapisnik.

10. KONTROLA NABAVE I USKLAĐENOST SA PLANOM NABAVE

Članak 39.

Kontrolu nabave i usklađenost s planom nabave vrši voditelj računovodstva.

Prije odluke o nabavi osoba koja inicira nabavu, kao i ravnatelj izvršit će kod voditelja računovodstva uvid u plan i financijska sredstva. Ukoliko nabava nije planirana, može se rebalansom plana naknadno uvrstiti u plan nabave.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza stupaju na snagu i primjenjuju se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

U privitku su obrasci , koji će se primjenjivati sukladno ovim Pravilima, a imaju značaj naputaka.

Predsjednik Školskog odbora:
Vladimir Jozanović, prof.

Ravnatelj:
Zvonko Živković