

OŠ ŠEĆERANA
 ŠEĆERANA, UL. ŽRTAVA DOM. RATA 27
 KLASA: 602-02/16-01
 URBROJ: 2100/11-16-01/368
 U Šećerani, 19. prosinca 2016.

Na temelju članka 62. Statuta OŠ Šećerana, Šećerana, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se stvaranje ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Školska kuhinja c) Uredski materijal d) Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru e) Pedagoška dokumentacija f) Oprema i nastavna sredstva g) Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domari Kuharice Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje Školski knjižničar, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje Pedagog, psiholog, defektolog, tajnik Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor	Prema potrebi Tjedno, mjesečno Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave, Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor Narudžbenica	1-3 dana od odobrenja iz točke 2.
4.	Kupovanje gotovinom do 1.000,00 kn	Ravnatelj ili domar	isplatnica	Prema potrebi

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Drago Mavrin

