

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( N.N. 130/ 10 ) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/ 11) ravnatelj Osnovne škole Aržano , Tomislav Perković, donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom procedurom 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 u OŠ Aržano, Aržano.

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica	Pisani dokument	Tijekom mjeseca

	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka, Nastavnici i ostali radnici	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca	Pisani dokument	Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar	Pisani dokument	Prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	Pisani dokument	Prema potrebi
	3. Ostalo održavanje	Domar	Pisani dokument	
	4. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
	5. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument	U vrijeme odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

## II.

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/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/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.

		suradnji s ravnateljem		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči.

Ravnatelj:



Tomislav Perković

*Tomislav Perković*

KLASA: 602-01/12-01/86  
URBROJ: 2129-19-01/12-01

Aržano, 30.03.2012.