



OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNOVAC“

Školska ulica 15, 31216 Antunovac, Hrvatska
 telefon: 031/278-899; fax: 031/278-895
 e-mail: ured@os-antunovac.skole.hr
 www.osantunovac.hr

KLASA: 003-01/15-01/1-1

URBROJ: 2158/27-15-01

Antunovac, 12.01.2015.

Temeljem čl. 62. Statuta Osnovne škole „Antunovac“, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) ravnatelj Osnovne škole „Antunovac“ donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Antunovac“ (u daljnjem tekstu:Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: a) materijala 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 Domar Kuharica Ravnatelj, tajnica, računovođa, učitelji, stručni suradnici Školski knjižničar Ravnatelj, tajnica, pedagog učitelji i stručni suradnici zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti	Interni 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	Ravnatelj odobrava/ne odobrava sklapanje ugovora ili narudžbu	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave, sklapanje	Ravnatelj ili tajnica	Ugovor	3 dana od

	ugovora, izdavanje narudžbenice		narudžbenica	odobrenja iz točke 2.
4.	Nabava	Ravnatelj, tajnica, računovođa, domar	Virmanski račun Gotovinski račun-odobrava ravnatelj	Prema potrebi

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga/radove	Zaposlenici-učitelji, stručni suradnici, nositelji pojedinih aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću 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 ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kao 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 , tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa i ravnatelj	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i	Ravnatelj ili osoba koju	Pokreće postupak	Najviše 30

	natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	on ovlasti	javne nabave ili vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Tomislav Duk, prof.


