

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11), ravnatelj Osnovne škole „August Harambašić“ Donji Miholjac donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja 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 Osnovnoj školi „August Harambašić“ Donji Miholjac .

RBR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
I.	II.	III.	IV.	V.
<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>1.</b>	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Sredstva za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice		Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva	Pisani dokument	
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica		
d) Stručna literatura	Knjižničarka i učitelji		Prema potrebi	

	e)Pedagoška dokumentacija	Psihologinja, tajnica		Prma potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		Mjesečno
	g) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharica uz odobrenje ravnatelja		Mjesečno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih aktiva	Pisani dokument	Prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji putem voditelja stručnih aktiva, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	Pisani dokument	Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domari Ravnatelj, tajnica	Ravnatelj, tajnik	U vrijeme odmora učenika i prema potrebi

	5. Prijedlog za obavljanje radova			Prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument	Prema potrebi
<b>2.</b>	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
<b>3.</b>	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	II.	III.	IV.	V.
<b>II.</b>				
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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 suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	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 za pokretanje postupka	2 dana

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica	Pokretanje postupka javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnica	Objava natječaja	Tijekom godine

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

Ravnatelj:

Vedran Aladić

KLASA: 400-01/12-01/2  
 URBROJ: 2115/06-12-01-1  
 Donji Miholjac, 28.02.2012.