

Na temelju članka 74. Statuta OŠ Antuna Kanižlića, Požega, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 139/10,19/4) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11,106/12,130/13,19/15), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA U
OŠ ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, 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 Antuna Kanižlića, Požega.

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-učitelji,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr.pojedini učitelj iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: instrumenti za nastavu kemije,karte za geografiju...i sl.)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole.Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	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 i računovođa	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-	2 dana od zaprimanja prijedloga

			negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumenta ciju s komentarim a na doradu	Najviše 30 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 objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/15-01/04
 URBROJ:2177-22-01-15-01
 Požega, 1. veljače 2015.

Ravnateljica Škole:
 Marija Samardžija

Na temelju članka 74. Statuta OŠ Antuna Kanižlića, Požega, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 139/10,19/4) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA U
OŠ ANTUNA KANIŽLIĆA, POŽEGA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, 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 Antuna Kanižlića, Požega.

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
IV. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-učitelji,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr.pojedini učitelj iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: instrumenti za nastavu kemije,karte za geografiju...i sl.)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole.Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom	Ravnatelj i računovođa	Ako DA-odobrenje pokretanja	2 dana od zaprimanja prijedloga

	nabave i financijskim planom		postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumenta ciju s komentarim a na doradu	Najviše 30 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 objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/16-01/05
 URBROJ:2177-22-01-16-01
 Požega, 1. veljače 2016.

Ravnateljica Škole:
 Marija Samardžija