

Na temelju članka 54.Statuta Osnovne škole Breznički Hum, Breznički Hum 14, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Breznički Hum dana 16.02.2012. godine, donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 osnovnoj školi Breznički Hum.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	1.Prijedlog za nabavu			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekata	Prijedlog daju spremačica		
	b)Uredski materija	nastavnici škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		Tijekom mjeseca
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar		Prema potrebi
	e)Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja		
	f)Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		
	g)Namirnice za školsku kuhinju	Kuharica uz odobrenje ravnateljice		
	2.Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici		Tijekom lipnja i rujna

	3.Korištenje usluga Održavanja informatičke opreme	Nastavnici voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	Pisani dokument	Prema potrebi
	4.Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	5.Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnica		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	6.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.-5.	Radnici –nositelji Pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog U skladu s financijskim planom	Ravnateljica ili računovođa	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja narudžbe
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora-izdavanje narudžbe	Ravnateljica,odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od dana odobrenja iz t.2.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.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 okvirnim cijenama	Tijekom godine,a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za	Kod centraliziranog procesa – osnivač,ako je proces nije	Tehnička i natječajna	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne

	nabavu opreme/radova/usluga	centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	dokumentacija	nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnateljica 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	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine.

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

Klasa: 400-01/12-01/1
Urbroj: 2186/024-12-01/1
Breznički Hum, 16.02.2012

Ravnateljica:

(Vesna Ivančan)