|  |
| --- |
|  **Šifra škole: 14-016-002 Vladimira Nazora 185** **MB: 1504371 Tel: 031/621-250****Žiro- račun: 2500009-1102041087 Fax: 031/621-251 OIB 21384082201 e-mail: os-podgajci-podravski-oo2@skole.htnet.hr** |

KLASA: 406-01/12-01/33

URBROJ: 2115-10-12-01

U Podravskim Podgajcima, 30.11.2012. godine

Na temelju Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. Studenog 2010. godine (NN 139/2010) OŠ Hrvatski sokol donosi

**ODLUKU**

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave**

Ovom odlukom utvrđuje se sljedeće:

I

Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove daje zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti podnošenjem prijedloga nabave ravnatelju škole ili osobi koju on ovlasti na način da ispuni obrazac potrebe, narudžbenicu, ponudu, nacrt ugovora.

II

Provjeru je li prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove u skladu s financijskim planom/ proračunom vrši ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti u suradnji s voditeljem računovodstva u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga. Ako su financijska sredstva za nabavu raspoloživa ravnatelj daje odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe, u protivnom prijedlog će biti odbijen. Rok za sklapanje ugovora/narudžbe ne može biti duži od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva.

III

Za nabavu dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

IV

Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči škole.

V

Proces stvaranja obveza prikazan je i tabelarno, a tablica u privitku sastavni je dio ove Odluke.

VI

Odluka se primjenjuje od 30.11.2012. godine

 Ravnatelj:

 Dubravka Stanić

|  |
| --- |
| PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| RB | AKTIVNOST | ODGOVORNOST ZA POKRETANJE POSTUPKA | PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti | Obrazac potrebe, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora | Tijekom godine  |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti | Provjera: Voditelj računovodstvaOvjera i odgovornost: Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti | Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbeAko NE - negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj škole odnosnoosoba koju on ovlasti | Tajništvo škole/Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva |

Obrazloženje procedure stvaranja obveze/nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave

Točka 1. Radnici koji su nositelji pojedinih poslova u školi najbolje znaju što treba naručiti za nesmetano i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta. Poželjno bi bilo da se narudžbe ne iniciraju svako malo i neplanski, odnosno optimalno bi bilo da se iniciraju jednom u tri mjeseca ili jednom mjesečno. Zahtjev za nabavu dostavlja se u pisanom obliku u tajništvo škole, osim zahtjeva za nabavu namirnica za školsku kuhinju koji se dostavljaju u tajništvo škole. Kad se skupi određeni broj prijedloga, prijedlozi se sumiraju prema vrsti robe ili usluge.

TOČKA 2. Prije nego narudžbenicu odobri ravnatelj, voditelj računovodstva mora provjeriti je li narudžba u skladu s Financijskim planom škole i Planom nabave. Ako je narudžba u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj svojim potpisom odobrava narudžbu.

TOČKA 3. Tajnik škole šalje upit ili ponudu ili narudžbenicu dobavljaču. Koja će se vrsta dokumenta poslati ovisi o tome poznajemo li robu ili uslugu koju naručujemo, njenu cijenu i reference. Ako poznajemo cijenu i reference robe ili usluge, onda možemo dobavljaču odmah poslati narudžbenicu. Na primjer, uredski materijal nabavljamo na temelju kataloga ponuditelja uredskog materijala u kojem su opisane sve reference robe i cijene. U protivnom, najprije šaljemo upit ili ponudu, a nakon odgovora ponuditelja, izrađujemo narudžbenicu sa svim podatcima o robi ili usluzi.