

Na temelju članka 108. Statuta OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN, a u svezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139./10.) I Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78./11.) donosim

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI JOŽE ŠURANA VIŠNJAN**

Ovim aktom određuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno- obrazovne djelatnosti Škole.

**I.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog 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	Kod centraliziranog procesa-osnivač Kada proces nije centraliziran-radnici –nositelji pojedinih poslove i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja 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	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	Tijekom godine

		Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dokumentacijom	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ako Da – odobrenje Ako Ne- negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti uz vanjskog stručnjaka za javnu nabavu	Ako DA – pokreće Ako Ne – vraća dokumentaciju na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelji ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: <ul style="list-style-type: none"> - Udžbenici i stručna literatura - Uredski materijal - Materijal za čišćenje i održavanje objekta - Materijal i roba za potrebe školske kuhinje - Pedagoška dokumentacija - Opreme i nastavnih sredstava 	Knjižničar Učitelji putem tajništva (voditelja PŠ) Spremačice Kuharice Tajnik Učitelji putem voditelja stručnih aktiva	Interni obrazac Interni obrazac	Tijekom godine Do 10.u mjesecu (rujan, prosinac, ožujak) za tekući kvartal Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Tijekom lipnja

	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove za koje se ukaže potreba a nisu navedeni	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijski planom	Računovođa	Ako DA - ravnatelj odobrava	5 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžba	5 dana od odobrenja iz točke2.

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

KLASA:402-08/12-01/02
URBROJ: 2167-23-01-12-01

Višnjan, 05.03.2012.

Ravnateljica:
Davorka Travan