OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA

OSIJEK, GUNDULIĆEVA 5 A

KLASA: 003-10/18-01/12

URBROJ: 2158-12-01-18-1

Osijek, 24.9. 2018.

Na temelju članka 112. Statuta OŠ Antuna Mihanovića, Osijek,a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.) ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

1. Ovim aktom propisuje se stvaranje 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 te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. | AKTIVNOST | NOSITELJ AKTIVNOSTI | DOKUMENT | ROK |
| 1. | **1. Prijedlog za nabavu:**  a) Materijal za čišćenje i  održavanje objekta  b) Školska kuhinja  c) Uredski materijal  d) Udžbenici, stručna  literatura, knjige za  lektiru  e) Pedagoška  dokumentacija  f) Oprema i nastavna  sredstva  g) Ostale usluge,  radovi, oprema | Spremačice, domari    Kuharice  Učitelji, stručni suradnici,  administrativno osoblje  Školski knjižničar, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje  Pedagog, psiholog, defektolog, tajnica    Učitelji i stručni suradnici  putem ravnatelja  Zaposlenici – nositelji  pojedinih aktivnosti | Interni pisani obrazac,  narudžbenica, ugovor | Prema potrebi  Tjedno,mjesečno  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj ili računovođa škole | Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje  ugovora ili  narudžbe | 3 dana od dana  zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave,  Sklapanje ugovora  Izdavanje narudžbenice | Ravnatelj ili tajnica | Ugovor  Narudžbenica | 1-3 dana od odobrenja iz točke 2. |
| 4. | Kupovanje gotovinom do 2.000,00 kn | Ravnatelj ili domar | isplatnica | Prema potrebi |

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/ 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/usluga/ radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave | 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 pokretanja postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik) | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili tajnik | Objava natječaja | Tijekom godine |

III.

U tajništvu škole vodi se evidencija o svim sklopljenim ugovorima, a ugovori vezani uz zaposlene upisuju se u urudžbeni zapisnik.

Kopije svih sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole.

IV.

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

Ravnatelj: Josip Mandurić,dipl.teol., mag.iur.