

	OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SELA
Naziv dokumenta:	Procedura stvaranja ugovornih obveza
Datum:	27. lipnja 2017.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Nabava uredskog materijala (uredske potrepštine, papir za fotokopiranje, toneri i dr.)	dostava prijedloga tajnici	učitelji, stručni suradnici	obrazac prijedloga	tijekom mjeseca
	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici	tajnica	objedinjeni prijedlog	do 15. u mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	naružbenica	2 dana po primitku
Nabava opreme i sredstava za čišćenje, toaletnog papira i papirnatih ručnika	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici ili tajnici sa stanjem na zalih	zadužena spremaćica	obrazac prijedloga	do 5. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	naružbenica	2 dana po primitku
Nabava materijala i dijelova za tekuće održavanje objekta, opreme i uređaja	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici ili tajnici	domari	obrazac prijedloga	do 10. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	naružbenica	2 dana po primitku
Nabava knjiga za školsku	prijedlog za nabavu s prikupljenom	učitelji, knjižničar	obrazac prijedloga	tijekom godine do 10.

knjižnicu, opreme i nastavnih sredstava	ponudom dostavlja se ravnateljici				listopada
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica		potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	do kraja listopada
	uključivanje stavki u prijedloge financijskog plana i plana nabave	računovođa/ravnateljica		financijski plan i plan nabave	do kraja godine
	nabava	tajnica		narudžbenica	tijekom godine
Ugovorno održavanje opreme, uređaja, programa	dostava prijedloga ravnateljici	svi zaposlenici		obrazac prijedloga s točno naznačenim zahtjevima, pozivom na zakonske obveze i sl.	tijekom godine
	provjera stvarne potrebe	ravnateljica		potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa		potvrda ili povrat	
	prikupljanje ponuda	tajnica/računovođa		obrazac za ponudu	
	odabir ponuda	ravnateljica		ugovor	
Popravlak strojeva, uređaja, opreme, instalacija	prijava kvara ravnateljici s opisom kvara ukoliko je moguće	domari		obrazac prijave kvara	po saznanju
	provjera stvarne potrebe i određivanje realizacije	ravnateljica		potvrda ili povrat	2 dana po primitku prijave
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa		potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	traženje troškovnika/ili naručivanje	tajnica		ponuda ili narudžbenica	do 10 dana
	odobrenje narudžbe po pribavljenom troškovniku	ravnateljica		narudžbenica	do 3 dana
Ispitivanja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	izrada plana ispitivanja za narednu godinu	tajnica/domari		plan ispitivanja	do kraja rujna
	izrada troškovnika ispitivanja	tajnica/domari		troškovnik	do kraja listopada
	uključivanje stavki u prijedloge financijskog plana i plana nabave	računovođa/ravnateljica		financijski plan i plan nabave	do kraja godine
	dostava prijedloga ravnateljici	tajnica		obrazac prijedloga	u rujnu i veljači
Osposobljavanja iz zaštite na radu i zaštite od požara	provjera stvarne potrebe	ravnateljica		potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	5 dana po primitku
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa		potvrda ili povrat	5 dana po primitku
	naručivanje	tajnica		narudžbenica	5 dana po primitku
	prikupljanje ponuda	tajnica/računovođa		obrazac ponude	srpanj/kolovoz

školsku kuhinju	odabir dobavljača	ravnateljica	ugovor	do početka nastave
	prikupljanje podataka o broju korisnika	tajnica	tablica	do kraja prvog tjedna nastave
	izrada jelovnika (dvojednog)	kuharica	jelovnik	svaki drugi četvrtak
	naručivanje	kuharica	narudžbenica	petkom
	odobravanje narudžbe	ravnateljica	potvrda ili povrat	petkom

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				

a) redovito poslovanje

Izrada prijedloga plana nabave	utvrđivanje predmeta nabave	tajnica, računovođa	tablica s predmetom nabave	do 10. listopada
	procjenjivanje vrijednosti predmeta nabave na temelju polugodišnjeg obračuna, broja učenika i dr. pokazatelja	računovođa	tablica s predmetom nabave i procijenjenom vrijednošću	do kraja mjeseca listopada
	utvrđivanje prijedloga plana nabave	ravnateljica	potvrda ili povrat na doradu	5 dana po primitku
	utvrđivanje predmeta nabave koji podliježu postupku javne nabave	tajnica	prijedlog nabave	2 dana po primitku
	uključivanje stavki iz plana nabave u prijedlog financijskog plana	računovođa	prijedlog financijskog plana	studen
Dokumentacija za nadmetanje	donošenje plana nabave	ravnateljica	plan nabave	prosinac
	određivanje osoba zaduženih za izradu troškovnika	ravnateljica	odluka i/ili ugovor	studen
	pregled i ocjena dokumentacije	ravnateljica	potvrda ili povrat	prosinac
Postupak javne nabave	provjera da li su osigurana sredstva u financijskom planu	računovođa	potvrda ili izmjena financijskog plana	prije formalnog početka postupka
	provjera dokumentacije ukoliko je proteklo više mjeseci od izrade dokumentacije do pokretanja postupka	ravnateljica	potvrda ili povrat na doradu	

	imenovanje osoba ovlaštenih za provedbu postupka javne nabave	ravnateljica	odluka	
	početak postupka	osoba ovlaštena odlukom	poziv za nadmetanje	
b) ostalo				
hitne intervencije	prijava potrebe osnivaču	ravnateljica	dopis	
	postupanje po odluci osnivača			
investicije	dostava prijedloga školskom odboru	učiteljsko vijeće, vijeće roditelja, ravnatelj	dopis	
	dostava prijedloga osnivaču	školski odbor		
	postupanje po odluci osnivača			

Napomena:

Narudžbenice ne moraju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

Za jednokratne nabave robe/radova/usluga vrijednosti do 500,00 dopuštena je kupnja u prodavaonicama i plaćanje gotovinom bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupnju dobije odobren prijedlog za nabavu (zahtjevnici) s potpisom ravnatelja.

Ravnateljica

G. Vojnović

Gordana Vojnović, prof.