

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Članak 3.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Osnovna škola "PEHLIN"			
Pehlin 34, RIJEKA			
Rijeka, 03.10.2011. godine			
OPIS	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
nabava opreme/korištenje usluga-radova	ravnatelj samostalno, učitelji, stručni suradnici i administrativno-tehničko osoblje putem tajništva	interni pisani prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga-radova	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, tijekom godine
priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/korištenje usluga-radova	ravnatelj, tajništvo	tehnička i natječajna dokumentacija	10 dana

uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	ravnatelj	Financijski plan , Plan nabave	rujan, listopad, studeni
provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	ravnatelj, računovodstvo	ako da- odluka ravnatelja o pokretanju postupka, ako ne- pisani negativni odgovor	odmah a najkasnije u roku 8 dana
provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj, tajništvo	ako da-pokretanje postupka, ako ne - vraćanje dokumentacije s komentarima za promjenu	odmah a najkasnije u roku 8 dana
pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj, tajništvo	objava natječaja	prosinac
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
nabava opreme/korištenje usluga-radova	zaposlenici - nositelji pojedinih poslova	narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	voditelj računovodstva	ako da- odobrenje, sklapanje ugovora, narudžbenica	odmah a najkasnije u roku 8 dana
sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor, narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračun, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima ili bloku narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u vrijednosti do 2.000,00 kuna o čemu odlučuje ravnatelj škole.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a vrijedi do opoziva.

Klasa:110-02/11-01/

Ur.broj:2170-55-01-11-1

U Rijeci, 03.10.2011. godine



Ravnatelj škole:

Željko Šimunčić, mag.prim.educ.