

REPUBLIKA HRVATSKA
 ZADARSKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC
 Antuna Mihanovića 21b
 23420 BENKOVAC
 Klasa: 401-01/16-01/04
 Urbroj:2198-1-20-16-1

Benkovac, 04.siječnja 2016.g

Na temelju članka 81. Statuta Osnovne škole Benkovac, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.130/10) i Uredbe o o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br.78/11) ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Benkovac, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

I.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu - sredstva za čišćenje i održavanje objekta - potrošni materijal - uredski materijal -pedagoška dokumentacija - stručna literatura 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Usluge održavanja informatičke učionice 4. Materijal za investicijsko održavanje 5.Usluge telefona i pošte 6.Intelektualne usluge 7.Premije osiguranja 8.Reprezentacija	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi Tajnica škole Knjižničar Nastavnici putem voditelja aktiva Tim za kvalitetu Voditelj informatičke učionice Domar Vodit.rač.	Pisani dokument,narudžbenica, nacrt ugovora Pisani prijedlog Pisani prijedlog Pisano Ponuda/pisano Ponuda/Ug. Ponuda/Ug. Ponuda/Ug. Ponuda/Ug.	Jednom mjesečno Tijekom godine Tijekom godine Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Tijekom godine Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
3.	Sklapanje ugovora ili	Ravnatelj	Ugovor	Mjesec dana

	izdavanje narudžbenice	Računovodstvo	/narudžbenica	3 dana od odobrenja
--	------------------------	---------------	---------------	---------------------

II.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebe opreme, usluga i radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem. Moguće angažiranje vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije početka postupka javne nabave
3.	Uključenje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	siječanj-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj	Dopis s prijedlogom tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Tajništvo	Pokreće se postupak javne nabave	30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura objavljena je na web stranici Škole .

Benkovac, 04.siječnja 2016.g

Ravnatelj:



Tonći
Kuman, prof