



REPUBLIKA HRVATSKA
Zadarska županija
OŠ "Vladimir Nazor"
Neviđane

KLASA: 003-05/12-01/06
URBROJ:2198-1-45-12-01

Neviđane, 30.travnja 2012. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (78/11), ravnateljica Škole dana 30. travnja 2012. godine donosi

**ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA OBAVEZA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „VLADIMIR NAZOR“ NEVIĐANE**

I. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja 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 Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Neviđane.

II. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:		Tijekom godine
	1.1. materijal za čišćenje i održavanje objekta	spremačice i domar (svaki za svoj djelokrug poslova)		
	1.2. uredski materijal	tajnik, radnici na administrativno tehničkim poslovima		
	1.3. papir i toner za fotokopiranje	tajnik, radnici na administrativno tehničkim poslovima	interni obrazac; narudžbenica/ponuda, ugovor	
	1.4. udžbenici i stručna literatura	knjižničar		
	1.5.lož-ulje	domar u suradnji s tajnikom		
	1.6.pedagoška dokumentacija	stručni suradnik/tajnik		tijekom lipnja i rujna
	1.7.nabava opreme i nastavnih sredstava	učitelji		
	1.8.usluge održavanja informatičke opreme	učitelji, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		tijekom godine

	1.9.ostale usluge održavanja (telefonska centrala, klima komora, kotlovnica, vatrogasni aparati i dr) 1.10.prijedlog za obavljanje radova 2. Prijedlog za nabavu opreme/usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1 do 1.10.	domar domar, ravnatelj radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe/prihvatanje ponude Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe/prihvatanje ponude	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice/prihvatanje ponude	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba/ponuda	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno izdavati 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 iz bloka 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.

III. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi u skladu s Zakonom o javnoj nabavi.

IV. Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnateljica:

Andreja Krnić, prof.

Dostaviti:

1. Radnicima škole, oglasna ploča i web stranica, ovdje
2. Računovodstvo, ovdje
3. Tajništvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje