OSNOVNA ŠKOLA-SCUOLA ELEMENTARE
D O L A C
Dolac 12
51000 RIJEKA

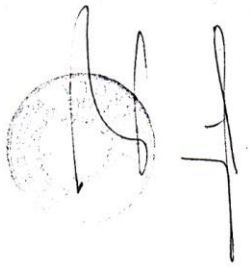
PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu usluge cateringa za PB Iz dodatka II.B Zakona	učiteljice u PB u suradnji s kuharicom	Prijedlog s opisom potrebne usluge	Mjesec dana prije donošenja Financijskog plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	ravnateljica,tajnica računovođa	Natječajna dokumentacija	prosinac
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u fin.plan	računovođa	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Školski odbor	Odluka Školskog odbora	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	računovođa	odobrenje pokretanja postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima	tajnica	pokretanje postupka	tijekom godine
7.	Pokretanje postupka javne nabave usluge cateringa za PB-usluge iz dodatka II.B	ravnatelj	zahtjevi za prikupljanje ponuda	do početka kalendarske godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnateljica,učitelji nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Stručna služba,administrativno i tehničko osoblje	prijedlog potrebne opreme/usluga radova, narudžbenica/ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	odobrenje narudžbe/ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	ravnatelj	ugovor/narudžba	Na duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	iniciranje narudžbe	djelatnici škole	Prijedolg potrebne opreme/usluge/radov	Tijekom godine
5.	postupak naručivanja	ravnateljica	narudžbenica/ugovor	tijekom godine

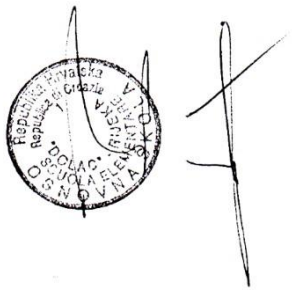


OSNOVNA ŠKOLA-SCUOLA ELEMENTARE
D O L A C
Dolac 12
51000 RIJEKA

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak zaprimanja robe/usluge/radova	Kuharica-za ručkove i marende, Učitelj informatike-za informatičku opremu i popratni materijal, Spremačica – za materijal za čišćenje, Domar-Za tehničko tekuće održavanje, Tajnica za uredski materijal i ostalo Učiteljica likovne kulture za estetsko uređenje, Knjižničarka za nabavku knjiga,udžbenika, Učitelj zaštite na radu za didaktičku i durgu opremu i opremu za zaštitu na radu	potpisana primka/ dostavnica	istog dana
2.	postupak kontrole robe/usluge/radova s narudžbnom/ugovorom	kako navedeno pod red.br.1	potpisana primka/dostavnica	istoga dana
3.	Postupak testiranja robe/usluga/radova prije davanja u upotrebu	kako navedeno pod red.br.1 (ili navesti osobe 3 minim.)	Potpisana poleđine primke/dostavnice:ova roba/usluga testirana je u uporabu dana	ne duže od 8 dana od zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja robe/usluge/radova u upotrebu	osobe zadužene	potpisana poleđina primke/dostavnice ova roba data je u uporabu dana	ne duže od 8 dana od dana zaprimanja robe/usluge

Ravnatelj:

IV. ZAPRIMANJE RAČUNA

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	tajnica	Knjiga primljenih računa	tijekom godine
2.	provjera reference na broj narudžbenice/ugovora	tajnica	Knjiga primljenih računa	po zaprimljenom računu
3.	Provjera vrste, količine,kvalitete i ostalog u skladu s naručenim/ili ugovorenim	tajnica, kuharica	Pečat na računu	po zaprimljenom računu
4.	provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom matematička kontrola računa pečat na računu po primitku računa	Računovođa	pečat na računu	po primitku računa
5.	potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje	tajnica	pečat na računu	ne duže od 7 dana od primitka računa
6.	Odobrenje plaćanja računa	ravnateljica	pečat na računu	Ne duže od 15 dana od primitka računa