KLASA: 003-01/14-01/11

URBROJ: 2158/09-14-01

U Osijeku, 3. rujna 2014.

Temeljem članka 104. Statuta Osnovne škole Svete Ane Osijek i članka 13. te članka 54. st. 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) donosim

**O D L U K U**

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna javna nabava**

**I.**

Proces stvaranja obveza po radnim mjestima Škole prikazan je tablično, a tablica je u privitku i sastavni je dio ove Odluke.

**II.**

Ugovorne obveze (za nabavku roba/usluga i radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom i za radna mjesta kako je to navedeno u tabličnom prikazu.

**III.**

Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja,naručivanja,nabavke roba /usluga/radova).

**IV.**

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

**V**

Svi zaposlenici škole trebaju prijaviti potrebu za nabavku roba ili usluga i nabavke će se obavljati prema potrebama.

**VI.**

U tajništvu škole vodi se evidencija o svim sklopljenim ugovorima, a ugovori vezani uz zaposlene upisuju se u urudžbeni zapisnik.

Kopije svih sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole.

**VII.**

S Odlukom su upoznati svi zaposlenici škole u svim službama odnosno radnim mjestima putem oglasnih ploča i web stranice škole.

**VIII.**

Odluka se primjenjuje od 3. 9. 2014.

 Ravnateljica škole:

 Emina Šinka, prof.

Procedura stvaranja obveza u OŠ Svete Ane u Osijeku – proračunskom korisniku – nije potrebna procedura javne nabave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje | Emina Šinka – ravnateljica škole | narudžbenica, nacrt ugovora | tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | Marica Čović – voditeljica računovodstva | * Ako je prijedlog u skladu s financ. planom/proračunom – Odobrenje
* Ako prijedlog nije u skladu s financ. planom/proračunom

- Negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/ narudžba | Emina Šinka, ravnateljica škole | Ugovor/ narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od strane zaposlenika na poslovima financija – Marice Čović |
| 4. | Dostupnost procedure svim zaposlenicima |  |  | Web stranica škole/oglasna ploča škole |