



OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNOVAC“

Školska ulica 15, 31216 Antunovac, Hrvatska

telefon: 031/278-899; fax: 031/278-895

OIB: 85288244934

e-mail: os-antunovac-001@skole.t-com.hr

www.osantunovac.hr

KLASA: 602-01/12-01/222

URBROJ: 2158/27-12-01

U Antunovcu, 28.12.2012. godine

Na temelju članka 13. i članka 54. St. 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. Studenog 2010. godine (NN 139/2010) donosim

ODLUKU

o proceduri izdavanja narudžbenica, odobrenju narudžbi po ponudi/predračunu dobavljača i narudžbe putem otvorenih narudžbenica kod dobavljača

Ovom odlukom utvrđuje se sljedeće:

I

Prijedlog za nabavu roba i usluga daje zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti podnošenjem prijedloga nabave na obrascu Zahtjev za nabavu robe ili usluge- popis potreba u tajništvu škole. Obrazac koji u pojedinim slučajevima može zamijeniti obrazac Zahtjeva je unificirana narudžbenica dobavljača, ponuda, predračun ili nacrt ugovora. Prijedlog za nabavu namirnice za školsku kuhinju podnosi se u računovodstvu škole. Otvorena narudžbenica može se koristiti u slučajevima kada je potpisan ugovor s dobavljačem i kada je jasno definirano da će se narudžba vršiti putem otvorene narudžbenice kod dobavljača.

II

Provjeru je li prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove u skladu s financijskim planom/ proračunom vrši ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti u suradnji s voditeljem računovodstva u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga. Ako su financijska sredstva za nabavu raspoloživa ravnatelj daje odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe, u protivnom prijedlog će biti odbijen. Rok za sklapanje ugovora/narudžbe ne može biti duži od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva.

III

Za nabavu dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

IV

Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči škole.



OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNOVAC“

Školska ulica 15, 31216 Antunovac, Hrvatska

telefon: 031/278-899; fax: 031/278-895

OIB: 85288244934

e-mail: os-antunovac-001@skole.t-com.hr

www.osantunovac.hr

V

Proces stvaranja obveza prikazan je i tabelarno, a tablica u privitku sastavni je dio ove Odluke.

VI

Odluka se primjenjuje od 28.12.2012. godine

Ravnatelj:
Tomislav Duk



OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNOVAC“

Školska ulica 15, 31216 Antunovac, Hrvatska

telefon: 031/278-899; fax: 031/278-895

OIB: 85288244934

e-mail: os-antunovac-001@skole.t-com.hr

www.osantunovac.hr

PROCEDURA IZDAVANJA NARUDŽBENICA, ODOBRNJE NARUDŽBE PO PONUDI/PREDRAČUNU I OTVORENOJ NARUDŽBENICI					
RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST ZA POKRETANJE POSTUPKA	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.a	Prijedlog za nabavu robe i usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tajnik	Obrazac Zahtjev za nabavu robe ili usluga, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora, predračun	Tijekom godine
1.b	Prijedlog za nabavu namirnice za školsku kuhinju	Kuharica	Voditelj računovodstva	Obrazac Zahtjev za nabavu robe ili usluga, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora, predračun	Tijekom godine
1.c	Ispostavljena ponuda, predračun	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tajnik	Obrazac ponude, predračuna	Tijekom godine
1.d	Otvorena narudžbenica - ako joj prethodi potpisani ugovor s dobavljačem	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tajnik	Zahtjev za nabavu robe ili usluga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Tajnik/Voditelj računovodstva	Provjera: Voditelj računovodstva Ovjera i odgovornost: ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti	Ako DA - odobrenje narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.a	Slanje narudžbenice dobavljaču	Tajnik/Voditelj računovodstva	Tajnik/Voditelj računovodstva	Narudžbenica	2 dana od zaprimanja prijedloga



OSNOVNA ŠKOLA „ANTUNOVAC“

Školska ulica 15, 31216 Antunovac, Hrvatska

telefon: 031/278-899; fax: 031/278-895

OIB: 85288244934

e-mail: os-antunovac-001@skole.t-com.hr

www.osantunovac.hr

3.b	Prihvaćanje ponude, predračuna te odobrenja plaćanja	Voditelj računovodstva	Ravnatelj škole svojim potpisom na ponudi/predračunu odobrava narudžbu i plaćanje po ponudi/predračunu	Ponuda, predračun	Do roka plaćanja navedenog na ponudi, predračunu
3.c	Odobrenje narudžbe putem otvorene narudžbenice	Tajnik	Ravnatelj škole svojim potpisom Zahtjeva za nabavu robe ili usluge	Zahtjev za nabavu robe ili usluga	2 dana od zaprimanja prijedloga