

OSNOVNA ŠKOLA
SATNICA ĐAKOVAČKA
SATNICA ĐAKOVAČKA
KLASA: 402-01/15-01/02
URBROJ: 2121-36-15-1
Satnica Đakovačka, 19.02.2015.

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE OBVEZNA JAVNA NABAVA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	NADLEŽNOST	ROKOVI	
Pokretanje postupka nabave robe, izvođenja radova ili pružanja usluga	Osobe iz točke II procedure	Sukcesivno	Narudžbenica/ugovor
Kontrola i potvrda usklađenosti potreba sa Financijskim planom i Planom nabave	Računovođa	Tri dana	Narudžbenica/ugovor
Odobrenje za stvaranja ugovorne obveze	Ravnatelj	sukcesivno	Narudžbenica/ugovor
Sklapanje ugovora	Ravnatelj	sukcesivno	Ugovor
IZDAVANJE NARUDŽBENICE	osobe iz točke II ove procedure	sukcesivno	narudžbenica

II. OSOBE NADLEŽNE ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICA

1. RAVNATELJ:

- za nabavku nastavnih sredstava , pomagala i opreme,
- didaktičke opreme,
- učioničkog i uredskog namještaja,

- računalnih usluga i računalne opreme,
- radovi tekućeg i investicijskog održavanja,
- lektire, stručne publikacije,
- hotelske, ugostiteljske usluge i usluge turističkih agencija,
- usluge reprezentacije,
- ostale nabavke roba, izvođenja radova i pružanja usluga koje nisu u nadležnosti drugih osoba.

2. TAJNIK

- uredski materijal,
- usluge servisiranja i održavanje uredske opreme,
- sredstva za održavanje čistoće,
- sredstva za higijenu,
- pedagoška dokumentacija,
- zaštitna odjeća, obuća,
- ogrjevno drvo,
- zdravstvene usluge.

3. KUHARCA

- pekarski proizvodi,
- namirnice za školsku kuhinju.

4. LOŽAČ/KUČNI MAJSTOR/DOMAR

- dijelovi i materijal za tekuće održavanje i popravke svih vrsta,
- razni sitni inventar.

III

Narudžbenica mora sadržavati; podatke o naručitelju, podatke o dobavljaču, broj i datum, vrstu robe radova ili usluga koja se nabavlja, oznaku jedinice mjere, količinu, jedinične cijene, ukupnu cijenu, potpis i pečat.

v.d. ravnatelja
Mario Plavčić