



Osnovna škola KOSTRENA

Kostrena, Žuknica 1

Tel.289-768 fax.289-769

KLASA: 400-01/16-02/1

URBROJ: 2170-55-01-16-1

U Kostreni, 12. siječanj 2015. god.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Osnovne škole Kostrena, Biserka Miškulin, prof. 12. siječanj 2015. god. donosi

PROCEDURU SKLAPANJA UGOVORA I NARUČIVANJE

REDNI BROJ	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Sklopanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	Početak godine za kalendarsku godinu ili tijekom godine
2.	Naručivanje	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	Narudžbenica	Tijekom godine, svaki mjesec
A)	Iniciranje narudžbe	Djelatnici Škole	Prijedlog potrebne, opreme, usluga ili radova	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu didaktičke opreme	Učitelj za svoje područje u suradnji s ravnateljicom	Sukladno planiranim količinama u Planu nabave sastavlja se popis potrebne didaktičke opreme i sklapa se Ugovor s odabranim dobavljačem	Početak školske godine
	Prijedlog za nabavu	<u>Učiteljica informatike u</u>	Sukladno planiranim	Početak školske godine

	informatičke opreme	<u>suradnji s ravnateljicom i voditeljicom računovodstva</u>	količinama u Planu nabave sastavlja se popis potrebne opreme	
	Prijedlog za nabavu učeničke marende	Kuharica u suradnji s ravnateljicom definira potrebne namirnice za izradu učeničke marende	Sukladno planiranim količinama u Planu nabave sastavlja se popis namirnica te sae sklapa Ugovor o odabranim dobavljačem	Mjesec dana prije donošenja Financijskog plana i Plana nabave; Tijekom školske godine-posljednji dan u tjednu za slijedeći tjedan
	Prijedlog za nabavu materijala za održavanje higijene i čistoće	Spremačice i kuharica u suradnji s domarom	Sukladno planiranim količinama u Planu nabave sastavlja se popis potrebne robe	Tijekom godine
	Prijedlog za nabavu materijala za tekuće održavanje	Domar u suradnji s ravnateljicom	Sukladno planiranim količinam u Planu nabave sastavlja se popis potrebnog materijala	Tijekom godine
B)	Postupak naručivanja	Ravnateljica	Narudžbenica iz koje je vidljivo: <ul style="list-style-type: none"> - Tko je inicirao narudžbu - Tko je odobrio narudžbu - Vrsta robe/usluge s specifikacijom - Jedinica mjere i količina - Jedinična i ukupna cijena 	Tijekom godine

Ravnateljica: Biserka Miškulin, prof.