

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA ŠIBENIK
ANTE ŠUPUKA 31, ŠIBENIK

Klasa: 406-09/12-01-85

Ur.broj: 2182/1-12/2-6-01-12-2

Šibenik, 30. ožujka 2012.

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA/NABAVE ROBE ILI USLUGA ZA KOJE NIJE
POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Procedura stvaranja ugovornih obveza/nabave roba ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz slijedeće faze:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Usmeni upit	Po potrebi
2.	Upit (usmeni ili pismeni) dobavljaču na temelju potreba	Radnici-nositelji pojedinih poslova ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Zahtjev za nabavu robe/usluge – Popis potreba-	Do tjedan dana od dana odobrenja popisa potreba
3.	Izrada ugovora ili narudžbenice*	Tajnik škole za ugovor, administrativni referent za narudžbenicu	Ugovor/narudžbenica	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
4.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

*Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor / narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati ugovor / narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Za nabavu specifičnih usluga ili roba malih vrijednosti nije potrebno slati narudžbenice.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Škole kako bi bila dostupna svim radnicima Škole.

R a v n a t e l j:
Dražen Sekso, dipl. ing.