

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11), ravnateljica "OŠ Cestica" donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorene obveze koje su potrebne za redoviti rad škole i obavljanje odgojno - obrazovne djelatnosti u "OŠ Cestica" .

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: Sredstava za čišćenje i održavanje objekta Potrošni materijal za rad u grupi Stručna literatura Radna obuča i odjeća Uredski materijal	Prijedlog daju spremačice, kuharice i ostali radnici putem tajništva Knjižničar/ica, pedagog/nja Tajnik Tajnik	Pisani dokument	Tijekom mjeseca Tijekom godine Tijekom mjeseca
	2. Prijedlog za nabavu: Namirnice	Kuharice	Pisani dokument	Dnevno Tjedno
	3. Prijedlog za nabavu: Didaktike i opreme	Učitelj/ica	Pisani dokument	Prema potrebi

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	Materijala za investicijsko održavanje	Domar Tajnik	Pisani dokument	Prema potrebi
	5. Usluge telefona i pošte	Tajnik	Pisani dokument	Prema potrebi
	6. Intelektualne usluge	Ravnateljica Tajnik	Pisani dokument	Prema potrebi
	7. Računalne usluge	Voditelj računovodstva	Pisani dokument	Prema potrebi
	8. Premije osiguranja	Ravnateljica Tajnik		Tijekom godine
	9. Reprezentacija	Ravnateljica		Tijekom godine
	10. Uređaji, strojevi i oprema	Ravnateljica Tajnik		Tijekom godine
	11. Uredska oprema	Ravnateljica Tajnik		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave: - sklapanje ugovora - izdavanje narudžbenice	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	3 dana od odobrenja iz točke 2.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici nositelji pojedinih poslova, ravnateljica, tajnik	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja - nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom, uz obavezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Financijski plan	Rujan / Prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja, ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Klasa:400-01/19-01/2

Urbroj:2186-116-19-1

Cestica,22.02.2019.godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na web stranici škole.



Ravnateljica:

OSNOVNA ŠKOLA Turščak

CESTICA

M. Tomić