

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivanke Trohar Fužine , članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.130/10. 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/10., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
OSNOVNOJ ŠKOLI IVANKE TROHAR FUŽINE**

Ovime se propisuje procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ivanke Trohar Fužine (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Red. br.	A K T I V N O S T	O D G O V O R N O S T	D O K U M E N T	R O K
1.	1. 1. Prijedlog za nabavu opreme i korištenje usluga a) Pedagoška dokumentacija b) Uredski materijal c) Udžbenici i stručna literatura d) Lož- ulje e) Materijal za čišćenje i održavanje objekta 1. 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 1. 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme 1.4. Ostalo održavanje matične škole, podružnih odjela i podružnice predškolskog odgoja i naobrazbe i prijedlog za obavljanje radova	a) tajnica, pedagoginja, odgajateljica b) tajnica, računovođa, knjižničar, odgajateljica c) knjižničar ,učitelji, pedagoginja, odgajateljica d) domar, ravnateljica e) domar, spremačice Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Radnici koji koriste informatičku opremu Radnici- nositelji pojedinih aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	Prema Godišnjem planu nabave, prema potrebi i mogućnostima tijekom godine U vrijeme odmora učenika ili prema potrebi 3 dana od zaprimanja zahtjeva

	2.1. Provjera da li je Prijedlog u skladu s Financijskim planom	Ravnateljica i računovođa		
2.	2.2. Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnateljica, tajnica, računovođa	Ugovor, narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 1.2., 1.3. i 1.4.

Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

<u>Red. br.</u>	<u>AKTIVNOST</u>	<u>ODGOVORNOST</u>	<u>DOKUMENT</u>	<u>ROK</u>
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluge, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme Godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ radova/ usluga	Kod centralizirane nabave – osnivač, PGŽ Ako proces nije centraliziran tada radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja Prijedloga za pokretanjem postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Pokreće se postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja Prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti s certifikatom	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova je Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole , te je ista dostupna svim radnicima Škole , a primjenjuje se od 01. 03. 2013. godine

KLASA: 402-01/16-05/01
UR.BROJ: 2112-39-2-16-01
FUŽINE, 01. ožujka 2016.



RAVNATELJICA:
Jasna Štimac, prof.

J. Štimac