

Na temelju članka 3. Statuta OŠ Vidovec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Vidovec, Školska 4, Vidovec.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice	Pisani dokument	Tijekom kvartala
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva		
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica/Knjižničarka		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničarka		
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja, tajnica		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domari		Prama potrebi
	e) Namirnice za školsku	Kuharice i voditelji		Tjedno

	kuhinju	škole uz odobrenje tajnice ili ravnatelja		
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	Pisani dokument	Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domari		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, ravnatelj		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRUA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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 centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Dopis s prijedlogom te tehničkom i	Tijekom godine

		naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	natječajnom dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči .

Ravnatelj
Predrag Mašić

KLASA: 400-06/13-01/01

URBROJ: 2186-39-01-13-1

Vidovec, 31.01.2013.