

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA
DESINIĆ, Ratkajeva 8
KLASA: 406-01/20-01/01
UR.BROJ: 2214/03-380-4-20-1
Desinić, 15. lipnja 2020.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11.) te članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić (dalje u tekstu: Školska ustanova), ravnateljica donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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 Školske ustanove i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu male vrijednosti: Uredski i nastavni materijal Materijal za čišćenje i održavanje Sirovine i materijal za školsku kuhinju Literatura Sitan inventar Radna odjeća i obuća Usluge održavanja Komunalne usluge Oprema i knjige Ostala roba, usluge, radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Spisak potreba, narudžbenica, ugovor, ponuda, odabir ponuditelja	Tijekom godine prema potrebi posla
2.	Ocjena opravdanosti	Ravnatelj	Potpis na narudžbenicu	2 dana od dana primitka prijedloga
3.	Provjera da je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Provjera financijskog	2 dana od dana zaprimanja prijedloga

			plana, plana nabave	
4.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice	Ravnatelj, tajnik	Narudžbenica, ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
5.	Nabava robe direktno kod dobavljača s kojim je sklopljen Ugovor	Tajnik, Kuharica za potrebe sirovine i materijala za pripremu školskog obroka	Narudžbenica, dostavnica, otpremnica	Tijekom godine sukladno potrebi

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, prijedlog za nabavu usluga, prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine ili prije donošenja financ. plana i plana nabave za narednu godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Županija ili povjerenstvo, vanjski stručnjak ukoliko je potrebno	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka javne nabave
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
3.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Županija, ravnatelj	Donošenje odluke o početku postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Tijekom godine

4.	Postupak javne nabave	Županija, Povjerenstvo	Priprema dokumentacije, Provođenje postupka javne nabave prema važećem Pravilniku odnosno Zakonu, objava poziva, zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude, obavijest o izboru najpovoljnije ponude, sklapanje ugovora,	Tijekom godine
5.	Završetak postupka javne nabave	Županija, Ustrojstvena jedinica za financije, Povjerenstvo	Kompletiranje dokumentacije o provedenom postupku javne nabave, preslike Ugovora dostavljaju se Ustrojstvenoj jedinici za financije	Po provedenom i završenom postupku jednostavne nabave

Članak 2.

Ova procedura objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Školske, a stupa na snagu danom donošenja. Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza donesena dana 14. ožujka. 2012. godine.

Članak 3.

Izrazi korišteni u ovoj proceduri odnose se na osobe oba spola.



Ravnateljica


Anica Karažija, mag. prim. educ.