



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ
OSNOVNA ŠKOLA LIJEPA NAŠA
TUHELJ

KLASA: 035-03/19-01/05
UR.BROJ: 2135/03-380-27/19-01
Tuhelj, 18.09.2019.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.), ravnateljica Snježana Romić, mag.prim.educ. 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 Osnovne škole Lijepa naša (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu male vrijednosti: 1. Materijal za čišćenje i održavanje 2. Namirnice za školska kuhinju 3. Uredski materijal 4. Udžbenici i stručna literatura 5. Pedagoška dokumentacija 6. Oprema i nastavna sredstva 7. Ostale usluge, radovi, oprema	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Spisak potreba, narudžbenica, ugovor, ponuda, odabir ponuditelja	Prema potrebi
2.	Ocjena opravdanosti	Ravnatelj	Potpis na narudžbenicu	3 dana od dana primitka

3.	Provjera da je prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Provjera financijskog plana	prijedloga 3 dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnatelj, tajnik	Narudžbenica, ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.a.	Nabava robe direktno kod dobavljača s kojim je sklopljen Ugovor	Tajnik, voditelj računovodstva	Narudžbenica, otpremnica	Prema potrebi

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	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/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	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

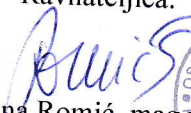
Članak 2.

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

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a njezinim donošenjem prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Lijepa naša Tuhelj od 17.2.2014. godine.

Ravnateljica:


Snježana Romić, mag.prim.educ.

