

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Osnovne škole „Ivane Brlić Mažuranić“ Andro Mršić donosi

## I. PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ“ STRIZIVOJNA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanja odgojno obrazovne djelatnosti u OŠ „Ivana Brlić Mažuranić“ (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili statutom škole nije uređeno drugačije.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge, Te primanje robe/opreme	Uredski materijal- Ravnatelj, tajnik, stručni suradnici Sredstva i materijal u nastavi- Ravnatelj, tajnica, str. suradnici, učitelji Materijal za školsku kuhinju- kuharica, računovođa Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe- domar Materijal za popravke i održavanje-domar, Knjige i stručna literatura-knjižničarka	- ponuda - narudžbenica - nacrt ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva dostupna	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ravnatelja Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana
4.	Nabava	Ravnatelj, tajnik, računovođa, domar	E-račun, odobrava ravnatelj	Prema potrebi



Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenja usluga/radova	Zaposlenici-učitelji, stručni suradnici, nositelji pojedinih aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj i računovođa	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.  U ovoj fazi Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom i jesu li financijska sredstva dostupna	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje i pokretanje postupka ili negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj, tajnik ili osoba koju on ovlasti	Pokreće postupak javne nabave ili vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, tajnik ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnatelj:

Andro Mršić, mag.cin

