



OSNOVNA ŠKOLA ODRA

Zagreb, Đačka 5

OIB: 13465678686

tel: 01/ 6261-050

e mail: ured@os-odra-zg.skole.hr

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnatelj Osnovne škole Odra donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom procedurom 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 Odra, Zagreb.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva / Tajnica	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničarka	Pisani dokument	Prma potrebi
	e)Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja, tajnica	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna

f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar	Pisani dokument	Prema potrebi
e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja	Pisani dokument	Tjedno
2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	Pisani dokument	Prema potrebi
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	Domar	Pisani dokument	Prema potrebi
5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnica	Pisani dokument	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	Pisani dokument	Prema potrebi

2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj 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.
4.	Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA 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 ovlaštene 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 naručitelja. 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 za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/02
 URBROJ: 251-176-19-1
 U Zagrebu, 31. listopada 2019.

RAVNATELJ

Vatroslav Gabrić, prof