

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11.), ravnatelj škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVI MAROF

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 Novi Marof

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / radova / usluga	Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja, uz obvezu angažiranja stručnjaka sa certifikatom u području javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Prijedlog sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga

			Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	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	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	/	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada ugovora / ispunjavanje narudžbenice	Tajnik	Ugovor/ narudžba	2 dana od dana odobrenja iz točke 3.
5.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 3.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Klasa: 406-01/12-01-33

Urbroj: 380-12-1

Novi Marof, 30. ožujka 2012. godine.

Ravnatelj škole
Andelko Bošnjak, prof.