

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Medvedgrad, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi:

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	1. Prijedlog za nabavu:	Prijedlog daju spremačice putem tajništva	Narudžbenica	Tijekom mjeseca
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta			
	b) Uredski materijal	Učitelji Škole i ostali radnici	Narudžbenica	Prema potrebi
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnik/ca	Ugovor Narudžbenica, aplikacija	Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka, tajnica Pedagoška služba	narudžbenica	Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja,	narudžbenica	Tjedno
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domari, spremačice	narudžbenica	Po potrebi
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice	Narudžbenica/aplikacija	Prema
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, stručna služba	Po ponudi	Prema potrebi

	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji informatike	Ugovor	Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domari, ravnateljica	Po ponudi	Prema potrebi

2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ona ovlašti	Ugovor - narudžba	Nakon odobrenja iz t.2.

## 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 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 ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem	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/ica 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/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	Prema potrebi
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica i djelatnici GU	postupak javne nabave  ( GU)	Po zaprimanju dokumentacije
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Marija Kovač ,prof.



KLASA: 602-02/21-02/120

URBROJ:251-130-21-01

Zagreb,22.11.2021.g.