

OSNOVNA ŠKOLA IVANOVEC

ULICA BANA JELAČIĆA 26

KLASA: 401-01/19-01

URBROJ: 2109-31-19-01

Ivanovec, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Ivanovec donosi:

PROCEDURU O STVARANJU UGOVONIH OBVEZA

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnateljica i računovodstvo obavljaju kontrolu je li nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

Kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekomova i likvidnosti škole obavlja ravnateljica i računovodstvo kontinuirano tijekom godine, a Školski odbor dva puta godišnje.

Ravnateljica škole dodatno povjerava potrebu za predmetom nabave.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe za šk. kuhinju, uredskog materijala, sredstva za čišć	tajnica/kuharice	narudžbenica/ugovor	tijekom godine
2.	Prijedlog za nabavu nastavnih sredstava i ostalog inventara	ravnateljica/učitelji	narudžbenica/ugovor	tijekom godine
3.	Prijedlog za nabavu nekretnine i pokretne imovine te invest. radovi do 20.000,00 kn	ravnateljica	narudžbenica/ugovor	tijekom godine

4.	Prijedlog nabave pedagoške dokumentacije	pedagoginja	narudžbenica/ugovor	početak i završetak školske godine
5.	Prikupljanje ponuda Agencija za turizam u svezi izleta i ekskurzija	pedagoginja/knjižničarka, razrednici	pozivno nadmetanje	tijekom godine
6.	Prijedlog za nabavu radne i zaštitne odjeće i obuće	tajnica	narudžbenica/ugovor	jedanput godišnje
7.	Prijedlog za nabavu knjiga, časopisa i sl.	knjižničarka	narudžbenica	tijekom godine
8.	Prijedlog za nabavu potrošnog materijala za održavanje škole, benzina i sl.	domar/ravnateljica	narudžbenica/ugovor	tijekom godine
9.	Prijedlog za nabavu tonera, tinti i ostalog potrošnog informatičkog materijala	informatičarka/tajnica	narudžbenica	tijekom godine
10.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	ravnateljica/domar	ugovor, radni nalog ili narudžbenica	tijekom godine ovisno o nastanku potrebe
11.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje povjerenstava	ravnatelj	odluka o pokretanju postupka javne nabave	u roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
12.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude troškovnici i ostala	U roku od 15 dana od pokretanja

	roba, radova i usluga		dokumentacija za postupak javne nabave	postupka javne nabave
13.	Provođenje postupka javne nabave	povjerenstvo	objava na web stranici	u roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
14.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponude	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
15.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
16.	sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirni sporazum	ravnateljica	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Narudžbenice sastavlja i potpisuje tajnica i ravnateljica Škole. Narudžbenice nije potrebno sastavljati kada Škola ima sklopljen Ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kn, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Palmina Novak, prof.



Novak P.