

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA
CANKAREVA 10 – Z A G R E B
KLASA: 602-02/12- 10/ 04
URBROJ: 251-129-12-1
Zagreb, 01. 03. 2012.

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škola Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10 , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica Škole d o n o s i:

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 Osnovnoj školi Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal	 Prijedlog daju spremačice putem tajništva Učitelji i stručni suradnici,tajnik i voditelj računovodstva	 Narudžbenica ili Pisani dokument	 Prema potrebi Prema potrebi

	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Učitelji i stručni suradnici, tajnik i voditelj računovodstva		Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničarka, Pedagoška služba		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Stručni suradnici		Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje Škole	Domar		Prema potrebi
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuharica uz odobrenje ravnateljice		Tjedno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji, stručni suradnici		Prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	5. Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnateljica, odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRUA JAVNE NABAVE

Red. 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 ovlašteni 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	Ravnateljica	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnateljica 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	Ravnateljica	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

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

***Ravnateljica:
Silvana Svetličić, prof.***