Osnovna škola "Dobriša Cesarić"
Neretvanska 10, Osijek
tel./fax: 031/272-938 ; 275-245
Žiro račun broj: **HR5223400091111119743,**
MB: 3013855
OIB: 34313454879
E-mail: ured@os-dcesaric-os.skole.hr
KLASA: 011-03/22-01/4
URBROJ: 2158-122-01-22-1
U Osijeku, 3. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 104. Statuta OŠ "Dobriša Cesarić" Osijek, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se stvaranje 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 te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje i održavanje objekti	Spremačice, domari		Prema potrebi
	b) Školska kuhinja	Kuharice	Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor	Tjedno, mjesečno
	c) Uredski materijal	Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		Prema potrebi
	d) Udžbenici, stručna literature, knjige za literature	Školski knjižničar, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog, Tajnica		Prema potrebi
	f) Oprema i nastavna sredstva	Učitelji i stručni		

	g) Ostale usluge, radovi, oprema	suradnici putem ravnatelja Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti		Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa Škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnica	Ugovor Narudžbenica	1-3 dana od odobrenja iz točke 2.
4.	Kupovanje gotovinom do 2.000,00 kn	Ravnatelj ili spremačice	Blagajnička isplatnica	Prema potrebi

II.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini učitelj ima potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici – zajedno s ravnateljem)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/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/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnikom Škole – moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno od početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti 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 web stranici Škole.

Ravnatelj:

Marin Božić, prof.

OSNOVNA ŠKOLA • DOBRIŠA CESARIĆ • OSIJEK