OSNOVNA ŠKOLA ĐURMANEC

ĐURMANEC 49

49225 ĐURMANEC

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19), ravnatelj Osnovne škole Đurmanec donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ĐURMANEC**

**Članak 1.**

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Đurmanec (dalje u tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Za nabavu robe, usluga i radova za koje, prema Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, Škola primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Đurmanec.

**Članak 3.**

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 402-01/19-01/15, URBROJ: 2140/2-380-6-19-01 od 20.11.2019.). Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i Internet stanici Škole.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | POKRETANJE POSTUPKA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  | Ravnatelj  | Pokretanje postupka nabave robe, radova, usluga od strane ravnatelja. Prijedlog za nabavu mogu predložiti svi radnici škole. | Tijekom godine |
| **2** | PROVJERA USKLAĐENOSTI NABAVE S FINANCIJSKIM PLANOM I PLANOM NABAVE | Ravnatelj, računovođa | Prije pokretanja postupka ravnatelj provjerava da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave. Prema mogućnostima se mijenja Financijski plan te Plan nabave ili se postupak nabave obustavlja. | Tijekom godine |
| **3** |  POSTUPAK UGOVARANJA I STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA | Ravnatelj, tajnik, računovođa | Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u OŠ Đurmanec . | Tijekom godine |
| **4** | PRIPREMA DOKUMENTACIJE (JAVNA NABAVA) | Ravnatelj | Dogovor s ovlaštenim vanjskim stručnjakom oko pripreme dokumentacije - Zakon o javnoj nabavi | Tijekom godine |
| **5** | PRIPREMA DOKUMENTACIJE (JEDNOSTAVNA NABAVA) | Ravnatelj, tajnik, računovođa | Provođenje postupka jednostavne nabave, prikupljanje ponuda i prihvaćanje ponuda.Izdavanje narudžbenica. Sklapanje ugovora.Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u OŠ Đurmanec.  | Tijekom godine |
| **6** | DOSTAVA SKLOPLJENOG UGOVORA U RAČUNOVODSTVO | Tajnik | Ugovor | 8 dana od sklapanja ugovora |
| **7** |  HITNI SLUČAJEVI | Ravnatelj | U slučaju hitnih otklanjanja kvarova i nedostataka tj. hitne nabave robe, radova i usluga može doći do odstupanja od procedure te se može usmenim putem nabaviti roba i tražiti izvršenje radova/usluga (hitne intervencije na instalacijama,opremi za grijanje i drugoj opremi, hitne intervencije na građevinama Škole). | Tijekom godine |

KLASA: 402-01/20-01/12

URBROJ: 2140/2-380-6-20-01 Ravnatelj: Krešimir Kralj, prof.

Đurmanec, 4.6.2020.