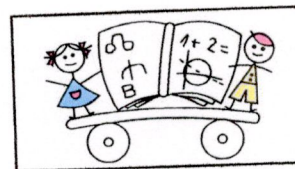


OSNOVNA ŠKOLA POREČ
Poreč, Karla Huguesa 7

OIB: 13633271521

TEL: 052/432-355, FAX: 052/451-060

e-mail: ured@os-porec.skole.hr



Na temelju članka 72. Statuta Škole, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10.), Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/2016) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnateljica Škole donosi 01.prosinca 2017. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI POREČ

Članak 1.

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 Poreč.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. za koju je potreban postupak javne nabave provodi se po sljedećem hodogramu, ukoliko nekim drugim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici i voditelji stručnih timova u dogovoru s ravnateljicom	Prijedlog za nabavu (trebovanje) - obrazac, popis potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom i obrazloženjem potrebe	Početak kalendarske ili početka školske godine
2.	Zahtjev za nabavu i pokretanje postupka nabave	Ravnateljica i voditeljica računovodstva preispituju opravdanost i mogućnosti za realizaciju nabave, usklađenost s Financijskim planom i Planom nabave te se pokreće postupak nabave	Odluka o početku postupka nabave, Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Tijekom godine, po primitku Zahtjeva za nabavu

3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova (izrada Plana nabave)	Ravnateljica samostalno ili zajedno sa stručnim timom Škole i vanjskim stručnim suradnicima ili ravnateljica i nadležne osobe osnivača Grada Poreča za nabavu one robe/usluga koja je centralizirana na razini osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija s tehničkim opisom	10 dana po donošenju Odluke o pokretanju postupka nabave
4.	Objava postupka nabave	Ravnateljica ili osnivač Grad Poreč	Objava natječaja, Poziv na dostavu ponuda	tijekom godine
5.	Prikupljanje ponuda i odabir ponude	Povjerenstvo prikuplja ponude prema zadanim uvjetima, te na temelju izvršene analize prispjelih ponuda predlaže ravnateljici ponuđača	Zapisnik o pregledu i vrednovanju ponuda s prijedlogom ravnateljici za odabir ponuđača	Dva dana po zaključenju natječaja
6.	Sklapanje ugovora	Temeljem prijedloga Povjerenstva ravnateljica sklapa ugovor s odabranim dobavljačem	Ugovor	U propisanom roku
7.	Poništenje i ponovo pokretanje postupka	Temeljem prijedloga Povjerenstva ravnateljica donosi Odluku o poništenju postupka nabave, te se postupak ponavlja od točke 2. do 6. tj. do izvršenja	Odluka o poništenju postupka nabave u predmetu nabave	Najkasnije u roku sedam dana od sastavljanja Zapisnika o pregledu i vrednovanj u ponuda

Članak 3.

Procedura iz članka 1. za koju **nije potreban postupak javne nabave** provodi se po sljedećem hodogramu, ukoliko nekim drugim propisom nije drugačije određeno:

Red. Br.	Aktivnost		Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu	Prijedlog za nabavu materijala za čišćenje i održavanje objekata	Prijedlog daju spremačice, kuharice i kućni majstori – u dogovoru s voditeljicom računovodstva ili tajnicom	Zahtjev za prijedlog nabave	do 10. u mjesecu za tekući mjesec
		Prijedlog za nabavu namirnica za školsku kuhinju	Kuharice	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi

		Prijedlog za nabavu uredskog materijala	Voditelji područnih škola i voditelji smjene te ostali djelatnici u dogovoru s administratoricom	Zahtjev za prijedlog nabave	do 10. u mjesecu za tekući mjesec
		Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	Učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici	Zahtjev za prijedlog nabave	do 10. u mjesecu za tekući mjesec
		Prijedlog za nabavu lož-ulja	Kućni majstori – ložači u suradnji s voditeljicom računovodstva	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
		Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	Administratorica – ravnateljica	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
		Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća – voditelji područnih škola i ravnateljica	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
		Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu u dogovoru s voditeljicom računovodstva	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
		Ostalo održavanje	Kućni majstor	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
		Prijedlog za obavljanje radova za tekuće i investicijsko održavanje	Kućni majstor, tajnica, ili voditelji područnih škola, ravnateljica	Zahtjev za prijedlog nabave	prema potrebi
2.	Provjera	Provjera je li u skladu s financijskim planom i stvarnim potrebama, kontrola planirane potrošnje	Voditeljica računovodstva i/ili ravnateljica	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje i realizacija nabave	Pokretanje nabave: sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbe	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor – narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 12.
4.	Zaprimanje robe/usluge	Zaprimanje naručene robe/praćenje izvršavanja naručene usluge	Djelatnik koji je pokrenuo postupak nabave	Stvarna kontrola, ovjera Primke, Dostavnice, izrada Zapisnika o primopredaji	Odmah po izvršenju

Članak 4.

Za pokretanje nabave putem narudžbenice zadužuju se sljedeći djelatnici:

1. Za potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje matične i područnih škola kućni majstori. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
2. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje u matičnoj školi i područnim školama spremačice. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
3. Za nabavu uredskog materijala, administratorica. Nabava se vrši jednom mjesečno ili češće po potrebi.
4. Za nabavu namirnica školske kuhinje u matičnoj i područnim školama, kuharice. Nabava se vrši jednom tjedno ili češće po potrebi.
5. Za nabavu školske lektire, školska knjižničarka. Nabava se vrši po potrebi tijekom godine.
8. Za nabavu pedagoške dokumentacije i stručne literature pedagozi škole. Nabava se vrši prije početka školske godine, po potrebi tijekom školske godine.
9. Za nabavu opreme i nastavnih sredstava, ravnateljica škole i voditeljica računovodstva.

Članak 5.

Zaduženi djelatnici pokreću nabavu robe putem Zahtjeva za prijedlog nabave. Prijedlog s popisom robe tijekom mjeseca, odnosno prema potrebi, administratorica dostavlja ravnateljici koja provjerava da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom.

Narudžbenicu po odobrenju ravnateljice popunjava administratorica. Narudžbenicu potpisuje i odobrava ravnateljica i zaduženi djelatnik koji je inicirao predmet nabave putem narudžbenice ili administratorica. Djelatnik koji je pokrenuo prijedlog nabave vrši kontrolu/usporedbu isporuke s naručenim te isto potvrđuje svojim potpisom.

Članak 6.

U odsutnosti djelatnika zaduženih po Članku 4., 5., ravnateljica će zaduženja delegirati na druge djelatnike.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a naknadno se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA:400-01/17-01/02

URBROJ:2167-23-01-17-1

U Poreču, 01. prosinca 2017.



Ravnateljica:

Nadija Kos, dipl. uč.