

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Ivana Zajca, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/2018.) ravnateljica donosi dana 11. veljače 2020. godine, sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole.

Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Školu.

Članak 3.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ta se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.bj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3	4	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu	Tajnik	Natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditeljica računovodstva	Financijski plan	od rujna do prosinca
4.	Prijedlog za pokretanja postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine ili na kraju godine za sljedeću godinu
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom	Voditeljica računovodstva	Usmeno obavještava ravnateljicu Škole	1 dan
6.	Prijedlog za pokretanja postupka javne nabave nakon odobrenja voditelja računovodstva	Ravnateljica	Odluka	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ukoliko je dokumentacija potpuna pokreće se postupak javne nabave, ukoliko	30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

			dokumentacija nije potpuna šalje je se na doradu	
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine ili na kraju godine za sljedeću godinu

Članak 4.

Za veće investicije, kapitalna ulaganja - prijedlog za nabavu Škola prosljeđuje osnivaču, te on prema svojim aktima vodi proceduru javne nabave.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Kuharica, domar, pojedini učitelji, tajnik, spremačica,	Obavijest pismena ili usmeno ravnateljici Škole	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskom planom	Voditeljica računovodstva	Usmena obavijest ravnateljici Škole	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbi	Ravnateljica	Ugovor ili narudžba	Prema potrebi

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračun, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenom ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima ili bloku narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u vrijednosti do 2.000,00 kuna o čemu odlučuje ravnateljica Škole.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

 Josipa Gracanic, prof.

KLASA: 003-05/20-01/3

UBROJ: 2170-55-01-20-01

Rijeka, 11. veljače 2020. godine