



Osnovna škola Kostrena
Kostrena, Žuknica 1
Tel: 289-768

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr

KLASA: 401-01/20-01/2
URBROJ: 2170-55-01-20-01
Kostrena, 10.03.2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Kostrena ravnateljica Osnovne škole Kostrena Adriana Glavan, dipl. teol. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Kostrena (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebnu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivač.

Članak 4.

Ravnatelj može ovlasiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko osoba koju je ovlasio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlasio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obavezan izvjestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za nabavu opreme / konštenje usluga / izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	nužan tekuće godine za sljedeću godinu; po potrebi tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	voditelj računovodstva ravnatelj	potpis voditelja računovodstva na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora / izrada narudžbenica	ugovor- ravnatelj sukladno Statutu narudžbenica- tajnik, kuhar	ugovor / narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
5.	provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijam robe/prinopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
6.	praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	urudžbeni zapisnik, evidencija	tijekom godine
7.	kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	tijekom godine

Primljeni i prihvaćeni predrračuni zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno ispisati narudžbenice. Na predrračunima, računima izdanim po predrračunima te na gotovinskim računima nije obavezan broj narudžbenice.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice uz uvjet da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji, uz potpis voditelja računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i potpis ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog odobrenog iznosa.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova/s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	tajnik u suradnji s ravnateljem/po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	voditelj računovodstva	Financijski plan	nujan - prosinac
4.	Plan nabave	Školski odbor na prijedlog ravnatelja	Plan nabave	studeni - prosinac
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	voditelj računovodstva, ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vreća se dokumentacija s komentarima na doradu	naviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	objava natječaja	tijekom godine
9.	Priкупljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj	zapisnik odluka odluka	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Prethodna suglasnost Školskog odbora	Školski odbor	odluka	u skladu sa Statutom
11.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12.	Provjera ispravnosti ugovorene obveze	ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	prijam robe/primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveze
13.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	tajnik, voditelj računovodstva	unudžbeni zapisnik, evidencija	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	voditelj računovodstva	materijalno knjigovodstvo, glavna knjiga	tijekom godine

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura sklapanja ugovora i naručivanje od 12.01.2015. godine, KLASA: 400-01/15-02/1, URBROJ: 2170-55-01-15-1.



Ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.