



OSNOVNA ŠKOLA „KANTRIDA“

51000 RIJEKA • Izviđačka 9 • MB: 3328392 • tel.: 051/622-170 • fax: 051/622-255
e-mail: ravnatelj@os-kantrida-ri.skole.hr • web: os-kantrida-ri.skole.hr
OIB: 78720471651

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „KANTRIDA“

Temeljem članka 56. Osnovne škole „Kantrida“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Kantrida“ 18.5.2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI „KANTRIDA“

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi „Kantrida“ (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.
Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.
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 suglasnost Školskog odbora i osnivača.

Članak 3.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.
Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave škole.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave škole, ravnatelj donosi Odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

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, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s popisom potreba u vidu opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	rujan tekuće godine za sljedeću godinu; po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li je 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, Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijam robe/ Primopredajni zapisnik kod radova	po izvršenju ugovorne obveza
6.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Tajnik, Voditelj računovodstva	Evidencija	tijekom godine
7.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, Glavna knjiga	tijekom godine

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova 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 opreme/usluga/radova	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	rujan-prosinac
4.	Plan nabave	Školski odbor na prijedlog ravnatelja	Plan nabave	studeni-prosinac
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-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 pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	tijekom godine
9.	Prikupljanje i analiza ponuda Odluka o odabiru ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnatelj	Zapisnik 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	Evidencija	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
14.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	Voditelj računovodstva	Materijalno knjigovodstvo, Glavna knjiga	tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 21.1.2015. godine.

Ravnateljica OŠ „Kantrida“:

Sanja Kvaternik Hren, prof.

KLASA: 003-01/20-01/22
URBROJ: 2170-55-20-01-4
Rijeka, 18. 5. 2020.

