

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Eugen Kumičić, a u svezi s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139./10.) ravnateljica mr.sc. Ana Anić Opašić, 2. travnja 2013. godine donosi

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 slijedećoj proceduri:

R.br.	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	Tajnica i osoba (vanjski stručnjak) s certifikatom za provdebu javne nabave	Natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plan nabave u financijski plan	Ravnateljica	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 zapirmanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnica i osoba (vanjski stručnjak) s certifikatom za provdebu javne nabave	Ukoliko je dokumentacija potpuna pokreće se postupak javne nabave, ukoliko dokumentacija nije potpuna šalje se na doradu	30 dana od zapirmanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine ili na kraju godine za slijedeću godinu
----	----------------------------------	--------------	------------------	--

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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,	Obavještavaju pismeno ili usmeno ravnateljicu Škole	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskom planom	Voditeljica računovodstva	Usmeno obavještava ravnateljicu Škole	2 dana od zapirmanja 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 narudžbnice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača.

U posebnim situacijama škola 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 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 2. travnja 2013.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a vrijedi do opoziva.

KLASA: 110-02/13-01/
UBROJ: 2170-55-01-13-2
Rijeka, 2. travnja 2013.

