



KLASA:470-02/20-01/01

URBROJ:2170-55-01-20-0001

Rijeka, 11 svibnja 2020. godine.

Na temelju članka 54. Statuta OŠ Gornja Vežica, s u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11111///2018), ravnateljica škole Bojana Matešin, donosi dana 11. svibnja 2020. godine slijedeću

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 obvezuju Školu.

Članak 3.

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

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacija 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



OSNOVNA ŠKOLA GORNJA VEŽICA RIJEKA

Rijeka, Gornja Vežica 31. Tel. (051) 411 517, Fax (051) 411 516
E-mail: ured@os-gornja-vezica-ri.skole.hr

UNIRI



STRUČNA BAZA
SVEUČILIŠTA U RIJECI

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine ili na kraju za slijedeću godinu
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Usmeno obavještava ravnateljicu Škole	1 dan
6.	Prijedlog za pokretanje 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 dokumentacija nije potpuna šalje se na doradu	30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

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 slijedećoj proceduri

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Kuharica, domar, pojedini učitelji, tajnik, spremačica	Obavijest pismena ili usmeno ravnateljici Škole, tajniku	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



OSNOVNA ŠKOLA GORNJA VEŽICA RIJEKA

Rijeka, Gornja Vežica 31. Tel. (051) 411 517, Fax (051) 411 516

E-mail: ured@os-gornja-vezica-ri.skole.hr

UNIRI



STRUČNA BAZA
SVEUČILIŠTA U RIJECI

Članak 6.

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

Ravnateljica

Bojana Matešin, prof.

