



Osnovna škola Zamet

Bože Vidasa 12, Rijeka

051/261-113

www.os-zamet-ri.skole.hr

zamet@os-zamet-ri.skole.hr

Temeljem članka 54. Statuta OŠ Zamet, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnateljica OŠ Zamet, Marijana Seršić, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba i usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Zamet (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba 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.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

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

Članak 4.

Ravnatelj po utvrđivanju činjenice da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole, donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno sklapanju ugovorne obveze.

Članak 5.

U slučaju odluke o pokretanju nabave, Škola je na postupke za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kn, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kn dužna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

Na postupke nabave roba i usluga, odnosno radova procijenjene vrijednosti niže od spomenutih, Škola će primijeniti interni pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova.

Članak 6.

O sklopljenim ugovorima vodi se evidencija u tajništvu Škole, a primjerak svakog na temelju kojeg se vrši upis u istu čuva se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Škole te se u kopiji dostavlja na znanje voditelju računovodstva Škole.



Osnovna škola Zamet

Bože Vidasa 12, Rijeka

051/261-113

www.os-zamet-ri.skole.hr

zamet@os-zamet-ri.skole.hr

Članak 7.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza OŠ Zamet od 1. rujna 2018. godine.

KLASA: 003-05/20-01/5

URBROJ: 2170-55-01-20-1

Rijeka, 1. travnja 2020.


Marjana Sersić, prof.
Ravnateljica OŠ Zamet