

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA PRIMORSKO GORANSKA

PROMETNA ŠKOLA

RIJEKA, Jože Vlahovića 10

KLASA: 003-01/19-01

URBROJ: 2170-56-19-01-02

Rijeka, 18. Veljače 2019.

Na temelju čl. 71 Statuta Prometne škole ravnatelj Škole donosi

ODLUKU

kojom utvrđuje proceduru stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad Prometne škole, te proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.

A) PROCEDURA STVARANJA OBVEZA KADA JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Aktivnost	odgovornost	dokument	rok
Ako se radi o nabavi čija procijenjena vrijednost je manja od 20.000,00 KN bez PDV-a			
Iniciranje nabave roba/usluga, ili izvođenja radova	Zaposlenici, Stručni aktivni nastavnika	Obrazac: Prijedlog nabave popunjen, potpisan od predlagatelja nabave i predan u tajništvo	tijekom godine
Zaprimanje prijedloga nabave	Tajništvo	Obrazac Prijedlog nabave popunjen i potpisan od strane predlagatelja	Na dan predaje
Provjera prijedloga nabave (jesu li financijskim planom osigurana sredstva?)	računovodstvo	Prijedlog nabave potpisan od voditelja računovodstva ako su sredstva u financijskom planu osigurana za predloženu nabavu	Najkasnije pet radnih dana od zaprimanja prijedloga nabave
Odobrenje nabave	ravnatelj	Obrazac Prijedlog nabave potpisan od strane	Najkasnije deset radnih dana od zaprimanja

		ravnatelja	prijedloga
Prikupljanje ponuda	tajništvo	Prikupljena najmanje jedna ponuda	Najkasnije tjedan dana od odobrenja nabave
Izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora	tajništvo	Narudžbenica ili ugovor potpisan od ravnatelja	U razumnom roku
Ako se radi o nabavi čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna			
Pribavljanje suglasnosti školskog odbora, a kada je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 90.000,00 bez PDV-a, suglasnost Osnivača	ravnatelj	Suglasnost školskog odbora ili Osnivača	U razumnom roku
Imenovanje povjerenstva za provedbu postupka	ravnatelj	Odluka o imenovanju povjerenstva	Tri radna dana od dobivanja suglasnosti
Izrada poziva za dostavu ponuda i popisa gospodarskih subjekata od kojih će se tražiti ponuda U pozivu su jasno definirani kriteriji za odabir najpovoljnije ponude	povjerenstvo	Poziv i lista gospodarskih subjekata	Pet radnih dana od imenovanja povjerenstva
Slanje poziva za dostavu ponuda i prikupljanje ponuda	tajništvo	Prikupljene najmanje tri ponude	U roku označenom na Pozivu za slanje ponuda
Otvaranje ponuda i Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo	Najmanje tri ponude prikupljene na dokaziv način Odluka o odabiru	Najkasnije tri radna dana od isteka roka za primanje ponuda

		najpovoljnije ponude	
Izrada dokumentacije za provedbu nabave(narudžbenica/ugovor)	tajnica	Narudžbenica i ugovor	Najkasnije pet radnih dana od odobrenja nabave
Stvaranja obveze	ravnatelj	Narudžbenica ili ugovor potpisan od strane ravnatelja	Najkasnije deset radnih dana od odobrenja nabave
Provjera isporučene robe/usluga ili obavljenih radova	Predlagatelj nabave, ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Dostavnica, zapisnik o preuzimanju robe ili obavljenih radova potpisan od strane predlagatelj nabave, ravnatelja ili osobe koju ovlasti ravnatelj predaje se u tajništvo.	Na dan zaprimanja robe ili preuzimanja radova
Stavljanje u funkciju nabavljene opreme	Krajnji korisnik i ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Zapisnik o stavljanju u funkciju nabavljene opreme potpisan od strane korisnika , ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj ovlastio	Najkasnije deset radnih dana od zaprimanja opreme
Ako se radi o jednostavnoj nabavi vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 KN do 500.000,00 KN u ugovoru o nabavi se od ponuditelja traži jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.			

B) PROCEDURA STAVRANJA OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

aktivnost	nadležnost	dokument	rok
Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga ili izvođenje radova	Zaposlenici, stručni aktivni nastavnika	Obrazac: Prijedlog nabave	Tijekom godine. najkasnije do 15. listopada tekuće godine za sljedeću godinu
Pribavljanje suglasnosti Osnivača	ravnatelj	Zahtjev za davanje suglasnosti za nabavu i pokretanje postupka nabave.	
Predlaganje pokretanja postupka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	ravnatelj	Suglasnost Osnivača za pokretanje postupka nabave. Prijedlog za pokretanje postupka	Tijekom godine
Imenovanje povjerenstva za provedbu javne nabave	Školski odbor	Odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu javne nabave	15 dana od predlaganja pokretanja postupka javne nabave
Izrada tehničke dokumentacije za opremu/usluge/radove koji će biti predmet javne nabave	Povjerenstvo za provedbu javne nabave	Tehnička dokumentacija s preciznim opisima i uvjetima	U roku kojeg odredi Školski odbor
Pokretanje postupka javne nabave	Školski odbor	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
Objava natječaja za javnu nabavu u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	tajništvo	Objava obavijesti u EOJN RH	U roku kojeg je odredio Školski odbor
Otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda	Povjerenstvo za provedbu javne	Prijedlog za odabir najpovoljnije ponude	U skladu s Natječajem

	nabave		
Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka javne nabave	Školski odbor	Odluka o odabiru najpovoljnije odluke	U skladu s Natječajem
Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	ravnatelj	Ugovor	U skladu s Natječajem

C)PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA , NIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Događaj	nadležnost	aktivnost	rok
Zaprimanje računa dobavljača	tajništvo	- Povezuje račun s Prijedlogom nabave, narudžbenicom ili ugovorom, dostavnicom ili zapisnikom o preuzimanju robe usluga ili izvedenih radova. - Označava račun pečatom za urudžbiranje, upisuje datum prijema računa, i unosi ga u	Na dan zaprimanja računa

		urudžbenu listu, - Račun prosljeđuje u računovodstvo.	
Kontrola zaprimljenog račun dobavljača	Računovodstvo	Obavlja formalnu i matematičku provjeru računa, Knjiži račun dobavljača, Račun dobavljača priprema za plaćanje, Račun prosljeđuje ravnatelju	Najkasnije tri radna dana od zaprimanja računa dobavljača
Odobrenje plaćanja računa	ravnatelj	Provjerava proceduru zaprimanja i kontrole računa, Odobrava plaćanje računa	Najkasnije tri radna dana prije isteka valute plaćanja
Plaćanje računa	računovodstvo	Stvara predložak za plaćanje internet bankarstvom	Najkasnije na dan isteka valute plaćanja
Plaćanje računa	ravnatelj	Kontrolira uneseni predložak Šalje predložak na provedbu	Najkasnije na dan isteka valute plaćanja

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja. Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka kojom se utvrđuju procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Prometne škole. KLASA. 003-01/12-01, urbroj: 2170-56-12-01-24.

U Rijeci, 18. Veljače 2019.

Ravnatelj: Branko Luburić, dipl.pol.