Na temelju članka  72. Statuta OŠ Skalice, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), čelnik Škole donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga u okviru jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

II.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće čelnik Škole zavisno o vrijednosti robe, usluga i radova u skladu s čl. 72. Statuta Škole, odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

III.

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti čelniku svi zaposlenici Škole, stručna tijela u Školi i Školski odbor pisanim i/ili usmenim zahtjevom.

IV.

Zahtjev za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza podnosi se prema potrebi ili na početku školske godine.

V.

Prije pokretanja postupka voditelj računovodstva obavlja provjeru i izvješćuje čelnika jesu li dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole.

VI.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, čelnik odobrava ili ne pokretanje nabave ili sklapanje ugovora.

VII.

Narudžbu robe, usluga ili radova i sklapanje ugovora vrši čelnik. Narudžbenice popunjava tajnik, a potpisuje ih čelnik Škole.

VIII.

Privitak:

Tabelarni prikaz procesa stvaranja ugovornih obveza za jednostavnu nabavu kada postupak nabave ne podliježe postupku Javne nabave:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| **STVARANJE OBVEZA****ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | ponuda, tablica potreba, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim sredstvima | Voditelj računovodstvaRavnatelj | Ako DA-odobrenjeAko NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/popunjavanje narudžbenice | Ravnatelj/tajnik Škole | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva |
| 4. | Dostava sklopljenih ugovora u računovodstvo | Tajnik/administrator | Kopija sklopljenih ugovora | 3 dana od sklapanja ugovora |

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Leo Botica, prof.

KLASA: 401-05/20-01/1

URBROJ: 2181-58-20-01

Split, 30. travnja 2020. godine