

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 OBEVA

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 računovodstva Ravnatelj	Ako DA-odobrenje Ako 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