Na temelju članka  72. Statuta OŠ Visoka Split, 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 Odluci o nabavi robe i usluga te nabavi radova bagatelne vrijednosti.

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 za ugovornu obvezu dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole. Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, čelnik odobrava ili ne odobrava pokretanje nabave ili sklapanje ugovora.

VI.

Ovjeravanje narudžbenica za nabavu robe, usluga ili radova i sklapanje ugovora vrši čelnik. Narudžbenice popunjava zaposlenik koji je inicirao nabavu.

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, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom | Voditelj računovodstva | Ako DA-odobrenje  Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/ovjeravanje narudžbenice | Čelnik ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva |
| 4. | Dostava sklopljenih ugovora u računovodstvo | Tajnik | 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.

Ravnateljica

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

Natalija Radić, prof.def.

Republika Hrvatska

Županija splitsko-dalmatinska

Osnovna škola Visoka

Vrh Visoke 32

Tel: 476-158, 474-630

Klasoznaka: 401-01/20-01/11

Urbroj: 2181-43-20-01

Split, 15.11. 2020. god.