

Na temelju članka 74. Statuta OŠ Brda 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. 74. 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



Katarina Zelić
Katarina Zelić, dipl. uč.

KLASA: 401-05/20-01/ 03

URBROJ: 2181-59-20-01

Split, 30. travnja 2020. godine