

**OSNOVNA ŠKOLA
ANTE STARČEVIĆA
VILJEVO**

KLASA:011-03/24-03/1
URBROJ:2115-08-24-01

Viljevo, 8. siječnja 2024.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, a vezano uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i Uredbu o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTE STARČEVIĆA VILJEVO**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Ante Starčevića Viljevo (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici škole i stručna tijela škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza potrebno je obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko ravnateljica ili druga osoba koju je ona ovlastila ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužana je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili druga osoba koju je ona ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radova	Ravnatelj Učitelji RN Učitelji PN Stručna služba (pedagog, psiholog, knjižničar) Administrativno-tehničko osoblje (tajnik, voditelj računovodstva, domar)	Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – usmeno odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Kod obveza za koje je potrebna procedura javne nabave postupak se pokreće i provodi na razini Osnivača Škole, uz ovlaštenje Škole Osnivaču za pripremu i provođenje postupka javne nabave u ime Škole.

Članak 7.

U postupku nabave, u izvanrednim situacijama, kada to zahtijeva žurnost situacije, ravnateljica ili osobe koje je ona ovlastila, mogu obaviti kupovinu do 200,00 eura poslovnom karticom.

Po ovlaštenju ravnateljice, sukladno navedenom u prethodnom stavku, kupovinu u svom djelokrugu rada, mogu obaviti slijedeće osobe: tajnica, voditeljica računovodstva, domar i kuhar.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza KLASA:400-01/17-01/1, URBROJ:2115/08-17-01-01 od 26.06.2017. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica: Blaženka Škrlec, prof.
