

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

**OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA bb
ĐURĐENOVAC**

KLASA:011-03/23-01/01
URBROJ: 2149-8-23-3
Đurđenovac, 1. prosinca 2023.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 73. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac 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, te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

II.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj Škole zavisno o vrijednosti robe, usluga i radova u skladu s čl. 73. Statuta Škole, odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) i Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac.

III.

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti ravnatelju 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 ravnatelja jesu li za ugovornu obvezu dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost

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

VI.

Ravnatelj ovjerava narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova, te sklapa ugovore.

Narudžbenice popunjava tajnik školske ustanove.

VII.

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

STVARANJE OBVEZA

ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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	Ravnatelj	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, radova 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 mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:



Tom Markotić, prof.