Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Ive Andrića dana 30. 8. 2024. godine donosi

 **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

 Ovim aktom definira se procedura stvaranju ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Postupak zasnivanja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom roba i usluga odabire ravnateljica Škole sukladno odredbama zakona i Statuta prema vrijednosti nabave ili usluge i to:

-ravnateljica samostalno za nabavu male vrijednosti do 9.290,00 eura,

-uz suglasnost Školskog odbora za vrijednost nabave od 9.290,01 do 26.540,00 eura

-uz suglasnost osnivača Grada Zagreba za vrijednost nabave preko 26.540,00 eura

 .

 Članak 4.

Ravnateljica u dogovoru s tajnikom i računovođom škole prije početka procedure nabave utvrđuje dostupnost financijskih sredstava i likvidnost Škole i je li nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

Članak 5.

 Nakon obavljenih prethodnih radnji ravnateljica odobrava nabavu robe i usluga, odnosno stvaranje ugovornih obveza. Tajnik škole sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku osam (8) dana od sklapanja ugovora između ugovornih strana. Tajnik škole presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana dostavlja na znanje voditelju računovodstva te u Evidenciji sklopljenih ugovora navodi datum dostave. Voditelj računovodstva potpisom u Evidenciji sklopljenih ugovora, za na to predviđeno mjesto, potvrđuje primitak dostavljene preslike ugovora.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16,114/22.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |
| --- | --- |
|  | PROCEDURA STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA  |
| **Red. br.**  | **TIJEK POSTUPKA**  | **ODGOVORNOST**  | **DOKUMENT**  | **ROK**  |
| 1.  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove   | Zaposlenici škole Školski odbor  | Iskazana potreba, /Ponuda, /Nacrt ugovora  | Tijekom godine  |
| 2.  | Provjera je li prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i planom nabave  | Ravnateljica, Tajnik, Računovođa \*Za vrijednost nabave do 9.290,00 eura, a od 9.290,01 do 26.540,00 eura potrebna je suglasnost ŠO  | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog  | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 3.  | Narudžba /Sklapanje ugovora  | Ravnateljica za sklapanje ugovora ;sve narudžbe. Tajnik za narudžbe osim potreba kuhinje. Kuharica za potrebe kuhinje   | Narudžba /Ugovor  | Ne duže od 15 dana od dana odobrenja  |
| 4  | Kupnja /gotovinski račun R1/  | Svi zaposlenici  | Račun R1 ukoliko je roba u vrijednosti do 500,00kn / 66,36 euraOdobrenje – ravnateljica Isplatnica - blagajnica  | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 5  | Kupnja /VISA kartica/  | Ravnateljica, Tajnik  | račun R1   | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6  | Podizanje gotovine  | Ovlaštena osoba  | potvrda o isplati za podizanje gotovine  | 5 dana od zaprimanja prijedloga  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30. 8. 2024. godine i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 401-05/23-01/01, URBROJ: 251-169/23-01-1 od 2. 2. 2023. g.

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: 401-05/24-01/1 URBROJ: 251-169-01-24-1 Zagreb, 30.8.2024. |  |

 Ravnateljica :

 Dubravka Miklec, univ.spec.