|  |
| --- |
| NAZIV KORISNIKA PRORAČUNAPRIRODOSLOVNO-GRAFIČKA ŠKOLAZADAR |

Na temelju čl.117 Statuta Prirodoslovno-grafičke škole, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18) i čl.7 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19 ) donosim

|  |
| --- |
| **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA****U PRIRODOSLOVNO-GRAFIČKOJ ŠKOLI ZADAR** |

|  |
| --- |
| **1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| **1.** | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova potrebnih za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti  | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Tijekom godine  | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora  |
| **2.** | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave | Voditelj računovodstva | 3 dana od zaprimanja naloga  | Ako DA -odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbeako NE - negativan odgovor za prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe  |
| **3.** | Ako je predložena nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze | Ravnatelj | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financije  | Ugovor/ narudžba  |
| **4.** | Svi sklopljeni ugovori koji obvezuju školu vode se uredno i stalno su na raspolaganju računovodstvu  | Tajnik | Kontinuirano tijekom godine | Registrator sklopljenih ugovora |

|  |
| --- |
| **2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| **1.** | Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova potrebnih za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti  | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu | Zahtjev s opisom potrebne opreme/usluge radova  |
| **2.** | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/ radova  | -Kod centraliziranog procesa osnivač -ako proces nije centraliziran tad ovlašteni predstavnici naručitelja-zaposlenici u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka  | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave  | Tehnička i natječajna dokumentacija  |
| **3.** | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan  | Voditelj računovodstva i ravnatelj  | Rujan-prosinac  | Financijski plan  |
| **4.** | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | -Ovlašteni predstavnici naručitelja -ravnatelj preispituje stvarnu potreba za predmetom nabave osobito ako je prošlo više od šest mjeseci od pokretanja prijedloga za javnu nabavu | Tijekom godine  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom  |
| **5.** | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave  | Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva  | 3 dana od zaprimanja prijedloga  | Odobrenje za pokretanje postupka  |
| **6.** | Provjere je li natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi  | Ravnatelj | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka  | DA-pokreće postupak javne nabave NE-vraća dokumentaciju na doradu  |
| **7.** | Pokretanje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi  | Ravnatelj | Tijekom godine  | Objava natječaja |
| **8.** | Svi sklopljeni ugovori koji obvezuju školu na raspolaganju su računovodstvu | Ravnatelj | Tijekom godine  | Objava natječaja |

**KLASA: 602-03/20-01/90**

**UR.BROJ: 2198-1-63-20-01**

**Zadar, 25. svibnja 2020.**

 **Ravnatelj:**

 **Tomislav Grbin, dipl.ing.**

**- oglasna ploča**

**- web stranica škole**

**- računovodstvo**

**- pismohrana**