|  |
| --- |
| NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA  PRIRODOSLOVNO-GRAFIČKA ŠKOLA  ZADAR |

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/ narudžbe  ako 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**