

KLASA: 011-03/23-03-03
URBROJ: 2140-97-23-01
U Krapinskim Toplicama, 22.05.2023

Na temelju članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Centru za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Centra pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Centra dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

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, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove nabavne vrijednosti do 9.290,00 eura	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave Sklapanje ugovora Narudžbenica	Ravnatelj Tajnik	Ugovor Narudžbenica	7 dana od dana odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 9.290,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a / 66.360,00 eura bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora/narudžbenice	Povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora Narudžbenica	Ravnatelj Tajnik	Ugovor	7 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga nabavne vrijednosti preko 26.540,00 eura bez pdv-a/radove nabavne vrijednosti preko 66.360,00 eura	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Tijekom godine ovisno o potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Krapinsko-zagorska županija)		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovodstvo	Financijski plan/proračun	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovodstvo	-	-
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Krapinsko-zagorska županija)	-	-
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Krapinsko-zagorska županija)		
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Krapinsko-zagorska županija)		

Članak 7.

Sklopljeni ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci daju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove.

Članak 8.

Prilikom isporuke nefinancijske imovine, proizvedene kratkotrajne imovine, sitnog inventara te ostale materijalne imovine/korištenje usluga/ radova osoba koja je nabavu inicirala treba obaviti potrebne provjere:

1. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni u skladu s ugovorom, narudžbenicom ili izravnom nabavom.
2. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni u skladu vremenskim rokovima iz ugovora.
3. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora.
4. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru.
5. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora.
6. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je isporučena, usluga je obavljena, a radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.
7. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je instalirana i u upotrebi.
8. Nefinancijska imovina, proizvedena kratkotrajna imovina, sitni inventar te ostala materijalna imovina je testirana prije upotrebe.

Provedena kontrola potvrđuje se potpisom na računu, otpremnici, dostavnici ili izvješću o izvršenoj usluzi ili radovima.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:
Antun Zupanc, prof.def.

