

Na temelju članka 72. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dragica Benčik, dana 30.10.2020. donosi:

## P R O C E D U R U STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### IV.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

### V.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### VI.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Škole KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2109-51-01-17-09 od 31. svibnja 2017. godine, po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici Škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg	Po potrebi tijekom godine

			cjenika i sl.; bez pratećeg dokumenta za nabave manjih vrijednosti	
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva – ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Financijski plan, Plan nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave – izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora / bez najave obveze	Ravnatelj	Narudžbenica / ugovor – sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave; / bez najave obveze za nabave manjih vrijednosti	U roku od 30 dana od dana odobrenja

## VII.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakon o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Najkasnije do 30. lipnja tekuće godine
2.	Utvrđivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ovlaštena osoba, tajnik, voditelj računovodstva, ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva, ravnatelj - ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije - ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Stanje žiro-računa Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave, Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stanici / EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene	U roku koji je određen u natječajnoj

			ponuda	dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

VIII.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

IX.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Školi.

X.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza od 26.6.2012. god., KLASA: 602-01/12-01/01, URBROJ: 2109-51-01-12-22.

XI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

U Čakovcu, 30.10.2020.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2109-51-01-20-08

Ravnateljica:

Dragica Benčik, dipl.def.

