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