CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „ŠUBIĆEVAC“

Bana Josipa Jelačića 4

22000 Šibenik

Broj: 244/2018

U Šibeniku 29. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „ŠUBIĆEVAC“**

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) određuje se postupak

stvaranja ugovornih obveza tj. nabava roba, usluga i radova u Centru za odgoj i obrazovanje „Šubićevac“ (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Ravnatelj Centra je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza. Planiranje potreba mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici putem voditelja Odjela u Centru.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obvezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s financijskim planom i planom nabave, osim vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, koja ne mora biti dio plana nabave, a koju ravnatelj ugovara samostalno.

Članak 3.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru sastoji se od tri faze:

- planiranje potreba

- nabava roba, usluga i radova

- plaćanje obveza

a) Planiranje potreba

U ovoj fazi utvrđuju se i analiziraju potrebe Centra za kalendarsku godinu.

Do kraja mjeseca veljače tekuće godine Upravno vijeće Centra, na prijedlog ravnatelja, donosi financijski plan Centra za tekuću godinu i plan nabave Centra za tekuću godinu.

b) Nabava roba, usluga, radova

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti javne nabave određene planom nabave, nabavljaju se robe, usluge i radovi za potrebe Centra.

**Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Odgovornost / nositelj** | **Dokument** | **Rok** |
| Plan nabave | Ravnatelj / voditelj Odjela | Plan nabave | Nema roka |
| Sklapanje ugovora ili slanje narudžbenice | Ravnatelj / tajnik za sklapanje ugovora, a ekonom za slanje narudžbenice | Ugovor ili narudžbenica | Nema roka |

**Nabava robe i usluga veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i**

**nabava radova veća od 20.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Odgovornost / nositelj** | **Dokument** | **Rok** |
| Plan nabave | Ravnatelj / voditelj odjela | Plan nabave  | Nema roka |
| Slanje poziva za dostavu ponuda | Ravnatelj / radnik koji posjeduje certifikat za provedbu javne nabave, tajnik ili voditelj računovodstva | Poziv za dostavu ponuda sa troškovnikom | 8 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda |
| Odluka o odabiru ponude i ugovor ili narudžbenica | Ovlašteni predstavnici Centra za pregled i ocjenu ponuda (bira ih ravnatelj između radnika Centra) | Odluka o odabiru najpovoljnije ponudeUgovor  | 8 dana od dana primitka ponuda |

**Nabava robe i usluga veće od 200.000,00 kuna i nabava radova veća od 500.000,00 kuna**

Obavlja se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

c) Plaćanje obveza

Plaćanje se vrši nakon što je roba isporučena, usluge obavljene ili radovi izvedeni, temeljem narudžbenice ili ugovora, a nakon što je ispostavljen račun.

Članak 4.

Sva dokumentacija o postupcima nabave radova, roba i usluga čuva se u skladu s rokovima čuvanja određenim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva tj. Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja koji je njegov sastavni dio.

Članak 5.

Svi ugovori unose se u Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma vodi se posebno za svaku kalendarsku godinu.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra, a objavljena je

29. ožujka 2018. godine.

Ravnateljica:

Branka Bego, prof. def.