



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
VELIKA GORICA  
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

**Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515**

**OIB: 28129388615**

**IBAN: HR4923900011100025937**

**e-mail: [czoo.vg@gmail.com](mailto:czoo.vg@gmail.com)**

**web: [www.centar-odgojio obrazovanje-velikagorica.skole.hr](http://www.centar-odgojio obrazovanje-velikagorica.skole.hr)**

Klasa: 401-01/23-01/2

Ur. broj: 238/31-96-01-01-23-1

Velika Gorica, 02.01.2023.

Temeljem Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90, Velika Gorica a u vezi sa čl.34.

Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13,19/15 i 119/15 i 111/18) i čl.7.

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Nikolina Vučković Barišić ,prof. def. donosi:

#### Proceduru stvaranja ugovornih i ostalih obveza

Redni broj	Aktivnost	Osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova(kapitalni projekti)	Ravnatelj, Voditelji odjela i osoblje	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga i radova Zahtjevnica s privitcima (ponuda ili troškovnik; popis robe radova ili usluga)	Tijekom godine
2.	Nabava opreme, korištenje usluga/radova(kapitalni projekti)	Proces je centraliziran na razini osnivača ustanove	Zahtjev za prethodnu Suglasnost; Po dobivenoj Suglasnosti prema uputi nabavu provodi osnivač ili ustanova	Tijekom godine
3.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova (tekuće i investicijsko održavanje)	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga i radova te procijenjenom vrijednošću i rokom izvršenja	Rujan /listopad/studeni za slijedeću godinu

4.	Izrada plana nabave i uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Na temelju prijedloga nositelja pojedinih poslova i aktivnosti, a uzimajući u obzir financijska ograničenja zajedno s Ravnateljem Voditelj računovodstva	Prijedlog Financijskog plana i plana nabave za slijedeću godinu za dostavu osnivaču ustanove	Prosinac
5.	Po potrebi korekcija plana nabave i financijskog plana	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Financijski plan i plan nabave	Određuje osnivač ustanove ili Ravnatelj temeljem dodatnih stvarnih potreba ukazanih tijekom godine, a ograničeni financijskim planom ili odobrenjem dodatnih financijskih sredstava osnivača ustanove
6.	Dio plana nabave dostaviti zaposlenicima-nositeljima pojedinih aktivnosti	Voditelj računovodstva	Izvadak plana nabave s rokom realizacije nabave	Nakon odobrenja Financijskog plana i plana nabave od strane osnivača ustanove
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti uzimajući u obzir rok realizacije nabave	Prijedlog s ponudbenim listom ili troškovnikom	Tijekom godine, mjesec dana prije roka u planu nabave ili mjesec dana prije isteka Ugovora
8.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako je-odobrenje Ako ne-negativan odgovor	U razumnom roku
9.	1)Odluka za početak postupka javne nabave 2)Izrada natječajne dokumentacije	1) Ravnatelj 2) Osoba koju ravnatelj ovlasti	1)Odluka 2)Natječajna dokumentacija	U razumnom roku
10.	Pokretanje postupka javne nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik financija, u pravilu pravnik)	Objava natječaja ili upućivanje Poziva za dostavu ponuda	U razumnom roku



11.	Sklapanje ugovora u skladu s propisima o Javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor	U razumnom roku
12.	Upis Ugovora u evidenciju svih ugovora (registar ugovora)	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti i poslova	Registar ugovora	Tijekom godine
13.	Primjerak preslike Ugovora dostaviti računovodstvu i ostalim zaposlenicima-nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti kojima je to neophodno	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti i poslova	Preslika Ugovora s datumom primjene	Po potpisu Ugovora
<b>Robe, usluge i radovi male vrijednosti</b>				
14.	Prijedlog za nabavu za koju nije potrebna procedura Javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica i ponuda ili zbirna zahtjevnica s procijenjenom vrijednošću	Tijekom godine
15.	Provjera je li prijedlog pod rednim br.14 u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako je-odobreno Voditelj računovodstva potpisuje zahtjevnicu Ako ne-nije odobreno Voditelj računovodstva ne potpisuje zahtjevnicu	2 dana
16.	Ispunjavanje Narudžbenice/ili Osnivanje povjerenstva	Ekonom/Ravnatelj	Narudžbenica/Odluka	odmah po zaprimanju
17.	Potpisivanje Narudžbenice i slanje dobavljaču/ slanje Poziva za dostavu ponude	Ravnatelj koji potpisuje narudžbenicu/ Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/ Pozivi za dostavu ponuda s uputama, Troškovnik i obrazac Ponude	1 dan
18.	Sklapanje Ugovora po odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj potpisuje Odluku o odabiru i Ugovor/Povjerenstvo odabire najpovoljniju ponudu	Ugovor	odmah po ovjeri potpisom i pečatom
19.	Upis Ugovora u evidenciju svih ugovora (registar ugovora)	Voditeljica računovodstva	Registar ugovora	Tijekom godine

20.	Primjerak preslike Ugovora dostaviti računovodstvu i ostalim zaposlenicima-nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti kojima je to neophodno	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti i poslova	Preslika Ugovora s datumom primjene	Po potpisu Ugovora
-----	--	--	-------------------------------------	--------------------

Sastavni dio ove Procedure je Pravilnik o jednostavnoj nabavi interni obrasci ( zahtjevnice i dr.)

Ova procedura objavljena je na web stranici Centra dana 02.01.2023. i primjenjuje se od dana objavljivanja.

Ravnateljica:

Nikolina Vučković Barišić, prof.def.

*N. Vučković Barišić*

