

Na temelju članka 94. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci od 4.2.2019. i Izmjena i dopuna Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci od 12.7.2021. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj donosi dana 26.10.2023.

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obaveze koje su potrebne za redovan rad centra i obavljanja odgojno obrazovne djelatnosti u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci (u nastavku: Centar), osim ako posebnim propisima ili Statutom Centra nije drugačije uređeno.

### **Članak 2.**

Ravnatelj Centra pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza koje obvezuju centar. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposleni u centru, stručna tijela centra i školski odbor, osim ako posebnim propisom ili statutom Centra nije drugačije uređeno.

### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan/dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti kontrolu da li je predložena ugovorna obaveza u skladu s financijskim planom i planom nabave Centra.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio ustanovi kako je predložena ugovorna obaveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave centra, te je predloženu obavezu ravnatelj centra dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obaveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave centra, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obaveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obaveza koje obvezuju centar, ravnatelj centra je dužan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj centra potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16. i 114/22.)

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, sastavljanje plana nabave	Radnik na poslovima za financije Ravnatelj	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanja ugovora/narudžbi	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od radnika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16. i 114/22.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Radnici- učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr učitelj za nabavu	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine

		opreme za njegovo područje)		
2.	Sastavljanje plana nabave i njegovo usklađenje s financijskim planom	Računovodstvo i Ravnatelj	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Početak financijske godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluge	Ako proces nije centraliziran na razini osnivač-jedinice lokalne i područne regionalne samouprave tada ravnatelj i radnici zaduženi za takve poslove. Angažiranje stručnih poslova.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Iniciranje nabave roba/radova i usluga	Ravnatelj	Ponuda	Tijekom godine
5.	Provedba nabave roba/radova i usluga Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj, Voditelj računovodstva i tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra i mrežnim stranicama Centra.

KLASA:400-07/23-01/01

UR.BROJ:2137-82/23-06

Križevci, 26.10.2023.



RAVNATELJ  
Dario Sokač, prof.

*Dario Sokač*