

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19.) ravnatelj Obrtničke škole Koprivnica donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OBRTRIČKE ŠKOLE KOPRIVNICA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza Obrtničke škole Koprivnica (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Obrtničkoj školi Koprivnica.

Članak 2.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 3.

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, niti ne podliježe postupku jednostavne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Obrtničke škole Koprivnica, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE NITI JEDNOSTAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove:	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (nastavnici, stručni suradnici, voditelji školskih radionica, administrativno i tehničko osoblje	Ponuda/narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje sklapanja narudžbenice/ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja narudžbenice/ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Do 30 dana od dana odobrenja voditelja

			računovodstva	
4.	Dostava kopije sklopljenog ugovora u računovodstvo	Tajnik/administrator	Kopija sklopljenog ugovora	U roku od 3 dana od sklapanja ugovora

članak 4.
Narudžbenice sastavlja voditelj računovodstva, tajnik ili administrator, a potpisuje ih ravnatelj škole.

članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, provodi se procedura javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

članak 6.

Na postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za koje ne postoji obveza provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi primjenjuje se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Obrtničke škole Koprivnica.

članak 7.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora te se kopija svakog sklopljenog ugovora dostavlja u računovodstvo.

članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

članak 9.

Ova Procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Obrtničke škole Koprivnica u roku od pet dana od dana stupanja na snagu.

Klasa: 602-03/20-05/55

Urbroj: 2137-50-20-01

Koprivnica, 09. 06. 2020.

Ravnatelj:
Zlajko Martić

