Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 111./18.) i

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95./19.) ravnatelj Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik donosi

# PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UMJETNIČKOJ ŠKOLI LUKE SORKOČEVIĆA DUBROVNIK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Umjetničkoj školi Luke Sorkočevića Dubrovnik (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Ovim aktom propisuje se i uređuje procedura od zaprimanja do plaćanja računa

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

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

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano: - tko i kako pokreće postupak ugovaranja

* tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i jeli postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave
* tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole, - tko odobrava pokretanje nabave.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Rbr**  | **Aktivnost**  | **Odgovornost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 1.  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove   | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Ponuda Narudžbenica, nacrt ugovora  | Tijekom godine  |
| 2.  | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave  | Voditeljica računovodstva  | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe  | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 3.  | Sklapanje ugovora/narudžba Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci obvezno se dostavljajuna znanje osobi zaduženoj za finacijske i računovodstvene poslove | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti  | Ugovor/narudžba  | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije  |

Članak 6.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu do 3.000,00 kn.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Rbr.**  | **Aktivnost**  | **Odgovornost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 1.  | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove   | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/rad ova i okvirnom cijenom  | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave /odnosno prije rebalansa godišnjeg plana nabave.  |
| 2.  | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova  | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema tehničkog znanja kod proračunskog korisnika.  | Tehnička i natječajna dokumentacija  | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti.  |

|  |
| --- |
| **II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Rbr.**  | **Aktivnost**  | **Odgovornost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 3.  | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun  | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, voditelja računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.  | Financijski plan/proračun  | Rujan /listopad/ studeni  |
| 4.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave.  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom  | Tijekom godine  |
| 5.  | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom  | Voditelj računovodstva  | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka  | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije  | Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije  | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije  |
|  | **II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Rbr.**  | **Aktivnost**  | **Odgovornost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 7.  | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi  | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima financija).  | Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu  | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave  |
| 8.  | Pokretanje postupka javne nabave  | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima financija).  | Objava natječaja  | Tijekom godine  |

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 012-03/19-01-01

URBROJ:2117/1-36/19-06

Ravnatelj:

 Slobodan Begić

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10.) i člankom 1.

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) ravnatelj Srednje strukovne škole donosi

# PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA U SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI

Članak 1.

Procedura zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja podrazumijeva postupak zaprimanja računa, njihovu matematičku provjeru, formalnu provjeru ispravnosti, evidentiranje, plaćanje računa, knjiženje te odlaganje i čuvanje računa u Srednjoj strukovnoj školi, a utvrđuje se prema sljedećoj proceduri.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.**  | **Događaj**  | **Nadležnost**  | **Aktivnost**  | **Rok**  |
| 1.  | Zaprimanje račun od dobavljača  | Administrator škole  | Evidentira-urudžbira račun u internu dostavnu knjigu. Provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira račun s otpremnicom – dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja kontrole isporuke.  | Isti dan kada je račun zaprimljen.  |
|  2.        | Provjera da li je roba isporučena u skladu s narudžbom u pogledu količine i kvalitete.  | Radnik koji je tražio narudžbenicu/nabavu i koji je robu preuzeo radi obavljanja suštinskih poslova.  | Potpisom na podnožju računa radnik koji je robu preuzeo potvrđuje da je roba isporučena u skladu s računom i vraća je administratoru škole.  | Odmah po zaprimanju računa.       |
|  3.    | Odobrenje plaćanja računa  | Ravnatelj  | Potpisom na računu odobrava račun i prosljeđuje školskom administratoru.  | Najkasnije drugi dana od dana evidentiranja računa.  |
| 4.  | Preuzimanje računa od administratora škole odobrenog za plaćanje od strane ravnatelja  | Voditelj računovodstva  | Voditelj računovodstva preuzima račun od administratora škole i svojim potpisom u internu dostavnu knjigu računa potvrđuje preuzimanje računa. Vrši matematičku kontrolu računa, odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za  | Tri dana od dana odobrenja računa iz točke 3.  |
|  |  |  | plaćanje u skladu s datumom dospijeća.  |  |
| 5.  | Konačno odobrenje za isplatu računa   | Ravnatelj i osoba registrirana za potpis računa  | Potpisom ravnatelja i osobe registrirane za potpis računa odobrava se isplata računa.  | Najkasnije 2 dana prije valute računa.  |
| 6.  | Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama - računima  | Voditelj računovodstva  | Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa.  | Redovito.  |

Članak 2.

Nakon izvršenog plaćanja, voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2011. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-01/11-06/03 URBROJ: 2186-46/1-11-2 Varaždin, 20.12.2011.

 Ravnatelj:

 Dražen Košćak, dipl. ing.

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

VARAŽDIN, B. Plazzeriano 4

KLASA: 003-01/11-06/03

URBROJ: 2186-44-01-11-3 Varaždin, 20.12.2011.

Dana 20.12.2011. godine ravnatelj Srednje strukovne škole, Varaždin, Dražen Košćak, dipl. ing., donosi

# ODLUKU O NABAVI ROBA ILI USLUGA U SLUČAJEVIMA KADA NIJE MOGUĆE PROVESTI PROCEDURU NABAVE ROBA ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

**Članak 1.**

 U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (roba ili usluge koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave), odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave robe ili usluga, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

**Članak 2.**

 Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumijeva se:

* usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom,
* nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

**Članak 3.**

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Dražen Košćak, dipl. ing.