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 dostavljaju  na 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.