

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 STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI**

### 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 Srednjoj strukovnoj školi, Varaždin (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. 78./11.), 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. 130./10.).

### 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 (N.N. 90./11.) 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.

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rbr</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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	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, poslone 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 (N.N. 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Rbr.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova 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**

<b>Rbr.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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**

<b>Rbr.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
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 20. prosinca 2011. godine i stupila je na snagu danom objave.

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

Ravnatelj:  
Dražen Koščak, dipl. ing.

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 narudžbenu/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 narudžbenu/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 prosjeđuje 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. Vršiti 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 dospijea.	
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.	Izvešće 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 registre 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 Koščak, 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 Koščak, 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 Koščak, dipl. ing.