

ŠKOLA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE PULA
Rovinjska 6, Pula

Klasa:002-01/21-02/03
Ur.Broj:2168/01-55-58-21-01

Pula, 18.05.2021

Na temelju članka 58. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje Pula, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19., dalje u tekstu: Uredba) Školski odbor Škole za odgoj i obrazovanje na sjednici održanoj 18.05.2021. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Ravnateljica 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 i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave. Ravnateljica ima pravo da na osnovi vlastitih spoznaja bez daljnjih obrazloženja odbaci predloženu obvezu ukoliko smatra da ista nije u skladu s ciljem o učinkovitom i namjenskom trošenju sredstava.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ona ovlasti utvrdi kako 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 koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

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 („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici	Zahtjevnica/narudžbenica	Kontinuirano tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Tajnik Voditelj računovodstva Ravnateljica	Ako DA – odobrenje zahtjevnice/narudžbenice ili sklapanje ugovora Ako NE – negativan odgovor na zahtjevnici/narudžbenici i odbijanje prijedloga za nabavu	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/prihvaćanje ponude	Ravnateljica/tajnik	Ugovor/potvrda o prihvaćanju ponude/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana kada je prijedlog odobren
4.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnateljica	Sukladno pravilniku o provedbi postupaka javne nabave	Sukladno pravilniku o provedbi postupaka javne nabave
5.	Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo te parafiranje od strane voditelja računovodstva o obavljenom uvidu u original ugovora	Tajnik	Kopija sklopljenih ugovora uz uvid u original	U roku od 8 dana od sklapanja ugovora
6.	Dostava računa u računovodstvo/odobrene zahtjevnice i priloga propisanih pravilnikom o postupku jednostavne nabave	Tajnik	Račun, zahtjevnica/narudžbenica, potvrda narudžbe i propisani prilozi	U roku od 8 dana od izdavanja računa

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova/ opreme	Ravnateljica	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za nabave zbog nepredviđenih okolnosti
	Planiranje nabave i usklađivanje s financijskim planom i planom nabave	Tajnik Voditelj računovodstva Ravnateljica	Financijski plan/plan nabave	Do kraja godine za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova/ opreme	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada pripremu dokumentacije rade osobe koje nisu predstavnici naručitelja, vanjska usluga	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva zadužen je za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan treba biti rezultat rada učitelja, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba 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,	Financijski plan/proračun	

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi tajnik/voditelj računovodstva/ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	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	Tajnik Voditelj računovodstva Ravnateljica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik Ravnateljica / ne može biti zaposlenik na poslovima računovodstva/	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave/ ne može biti zaposlenik na poslovima računovodstva/	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklopanje ugovora	Ravnatelj/ukoliko je postupak javne nabave centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada ugovore sklapa od njih ovlaštena osoba	Ugovor	Tijekom godine
9.	Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo te parafiranje od strane voditelja računovodstva o obavljenom uvidu u original ugovora	Tajnik	Kopija sklopljenih ugovora uz uvid u original	U roku od 8 dana od sklopanja ugovora

Članak 7.

PISANA PROCEDURA

stvaranja ugovornih obveza za koje ne mora prethoditi najava obveze

1.Prijedlog za pokretanje nabave daje se u pismenom obliku na dokumentu zahtjevnica/narudžbenica i ista se predaje tajniku. Zahtjevnice/narudžbenice je tajnik dužan sistematizirati prema vrsti roba/usluga i razlikovati procedure nabave.

2.Pribavljanje pisane ponude/predračuna iz kojeg je vidljiva količina i cijena robe/usluge za koju je pokrenut postupak nabave. Pribavljenу ponudu/predračun potrebno je priložiti uz zahtjevnicu kako bi ravnateljica prilikom donošenja odluke imala sve relevantne podatke.

3.Provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja ravnateljica

4.Provjeru da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja voditelj računovodstva u roku od najkasnije 2 dana od upita ravnateljica.

5.Odobrenje za pokretanje nabave daje ravnateljica. Odobrenje je na zahtjevnicu s potpisom ravnateljice i uz priloženu ponudu/predračun dostavlja se tajniku škole.

6.Tajnik škole naručuje robu/usluge. Šalje potvrdu o prihvaćanju ponude/predračuna ispisuje narudžbenu ukoliko je ista potrebna i propisana pravilnikom o postupku jednostavne nabave s ukupnom vrijednosti robe/usluge na temelju odobrene i potpisane zahtjevnice i priložene ponude/predračuna.

7.Tajnik škole potpisuje narudžbenice

8.Dostavu računa, potpisane i odobrene zahtjevnice/narudžbenice i/ili ponude/predračuna tajnik dostavlja u računovodstvo.

9.Iznimka u ovoj proceduri je rad školske kuhinje. Zahtjevnicu/narudžbenu ispisuje voditeljica školske kuhinje/kuharica, koja ovisno o potrebama kuhinje pokreće nabavu odnosno naručuje potrebne namirnice i sirovine. Prilikom dostave zaprima dostavnicu koja mora biti u skladu s stavkama iz zahtjevnice/narudžbenice. Račun te uz njega vezane otpremnice dostavlja računovodstvu. Voditelj računovodstva kontrolira stavke zahtjevnice/narudžbenice, otpremnica i računa te uz tako kompletiranu dokumentaciju odobrenje na zahtjevnicu/narudžbenici potpisuje ravnateljica.

S dobavljačima namirnica i sirovina za potrebu rada kuhinje sklapaju se ugovori, neovisno o vrijednosti nabave. Uz odobrenje ravnateljice i za narudžbe namirnica i sirovina može se koristiti redovna procedura iz ovog članka.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obaveza i procedura zaprimanja računa,njihove provjere kuhinja, KLASA:002-01/19-02/01, URBROJ: 2168/01-55-58-19-07 od 29.08.2019.



Predsjednica školskog odbora
Vanda Marković, V.R.