

KLASA: 602-01/19-01/61
URBROJ: 2211/01-380-32-19-01

Belec, 23.12.2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te članka 72. Statuta Osnovne škole Belec (dalje u tekstu Škola), ravnateljica donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom 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 Škole.

I. STVARANJE OBVEZA KOD POSTUPAKA NABAVE ROBA ILI USLUGA MALE VRIJEDNOSTI do 20.000,00kn (nositelji aktivnosti ravnatelj i svi radnici škole)

Članak 2.

Prijedlog nabave daje ravnatelj ili svaki radnik škole iz svog djelokruga rada. Ravnatelj može zatražiti od svakog radnika škole izradu prijedloga nabave iz njegovog djelokruga rada.

Prijedlog se podnosi po potrebi.

Prijedlog nabave daju radnici škole u pisanom obliku ili usmeno ravnatelju škole.

U prijedlogu nabave, svaki od predlagatelja treba navesti: predmet nabave, količinu, prijedlog jednog ili više isporučitelja s naznačenim točnim nazivom tvrtke, adresom i telefonskim brojem, jediničnu cijenu za svakog od isporučitelja, ukupni iznos nabave.

Predlagatelj nabave, na zahtjev ravnatelja i po napatku ravnatelja, obavezan je pripremiti prijedlog nabave na način kako bi ravnatelj mogao izabrati najpovoljnijeg ponuditelja.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.

Ravnatelj Škole, nakon provjere planiranih financijskih sredstava i dostupnosti odnosno likvidnosti škole, odobrava pokretanje postupka nabave neposredno potpisom na narudžbenici.

II. STVARANJE OBVEZA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI OD 20. 000,00 do 70.000,00kn

(nositelj aktivnosti ravnatelj, radnik škole kojeg ovlasti ravnatelj, radnik škole koji je općim aktom škole ovlašten)

Članak 3.

Prijedlog nabave daje ravnatelj ili svaki radnik škole iz svog djelokruga rada u skladu s člankom 2. i 3. ove procedure.

Postupak nabave pokreće ravnatelj .
Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.
Ravnatelj ili tajnik/voditelj računovodstva po uputi ravnatelja prikuplja važeće ponude.
Ravnatelj potpisuje ugovoru o nabavi ili narudžbenicu.
Ravnatelj može ovlastiti radnika koji će u ime i za račun poslodavca pokrenuti i provesti postupak određenih vrsta nabave.
Takva nabava odmah se prijavljuje ravnatelju i voditelju računovodstva. Nabava se provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga OŠ Belec.

III. IZVRŠENJE NABAVE ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Nabava robe/usluga male vrijednosti provodi se u pravilu na način da se za svaku odobrenu nabavu izradi narudžbenica u kojoj se popunjavaju svi traženi elementi u narudžbenici: naručitelj, naziv tvrtke isporučitelja, redni broj, naziv proizvoda ili usluge, količina, jedinična cijena i ukupna cijena.
Narudžbenicu ispunjava ovlaštena osoba u računovodstvu ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.
Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.
Za izvršenje nabave za kojeg se sklapa ugovor izrađuje se nacrt nabave sukladno pravilima struke, a sadrži sve elemente iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku.
Kada se sklapa ugovor u pisanom obliku prijedlog ugovora izrađuje tajnik Škole, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.
Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.
U potpisanim ugovorima s dobavljačima/ pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Članak 6.

Evidenciju o ugovorima vodi tajnik škole, a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu (koje za svoje poslovne potrebe može imati posebnu evidenciju ugovora).
Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva brine se o odgovarajućoj pohrani ugovora, kao i za financijsko izvršavanje ugovora.

IV. PROCEDURA NABAVE ROBA I USLUGA JAVNOM NABAVOM

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 (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj, radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Županija ili povjerenstvo, po potrebi vanjski stručnjak.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka javne nabave
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun, Rebalans po potrebi	Do početka postupka javne nabave
4.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Županija, Ravnatelj	Odluka o početku postupka javne nabave, imenovanje povjerenstva	Tijekom godine
5.	Postupak javne nabave	Županija/Ravnatelj, povjerenstvo	Priprema dokumentacije, provođenje postupka javne nabave prema važećem Pravilniku odnosno Zakonu, objava poziva, zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude, obavijest o izboru najpovoljnije ponude, objava ugovora	Tijekom godine – u rokovima prema objavljenom natječaju

Članak 8.

Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave osoba ovlaštena od ravnatelja izvršit će objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (UGOVORE)

Članak 9.

Nabavu izvršava, sukladno potpisanoj narudžbenici ili ugovoru, po odobrenju ravnatelja, u pravilu radnik koji je predložio nabavu ili druga osoba zavisno od djelokruga rada i predmeta nabave:

- učitelj za nastavna sredstva i materijal,
- domar/ložač za potrebe održavanja školske imovine,
- tajnik,
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- tehničko osoblje za potrebe školske kuhinje i čišćenje škole
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj škole.

ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

Članak 10.

Radnik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj zaprima isporučenu robu ili usluge.

Iz primke/otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisane od osobe koja je zaprimila robu/usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Potpis osobe koja je zaprimila robu/usluge na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki.

Radnik, koji zaprima robu/usluge, odnosno osoba koju odredi ravnatelj obvezno provjerava je li isporučena roba ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- je li roba/usluga isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo,
- je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **na način utvrđen ugovorom**,
- je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **u skladu s vremenskim rokovima** iz ugovora,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru**,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni prema opisu iz ugovora**,
- je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati,
- je li roba testirana prije upotrebe, po potrebi osobno vrši testiranje te će o eventualnim nedostacima obvezno sastaviti pisanu zabilješku i predati je ravnatelju i/ili u računovodstvo zajedno s primkom/otpremicom.

Članak 11.

Prilikom izvršenja usluga mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili druga dokumentacija kojom se **potvrđuje izvršenje usluge**. Osoba koja je zaprimila uslugu potpisom na dokumentaciju jamči da je usluga izvršena.

O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA

Članak 12.

Služba dostave račune prosljeđuje računovodstvu, koje vodi evidenciju o zaprimljenim računima.

Voditelj računovodstva vrši provjeru je li primljeno sve što je na računu iskazano prema potpisanoj otpremnici ili drugoj dokumentaciji u smislu čl. 11 ovih procedura.

Za svaki račun voditelj računovodstva obaviti će matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Račun se dostavlja ravnatelju radi potvrde izvršenja plaćanja, a ravnatelj odobrava plaćanje svojim potpisom na računu.

Račun se čuva u računovodstvu.

Članak 13.

Voditelj računovodstva na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- mjesto izdavanja,
- broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge,
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,
- vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i
- zbrojni iznos naknade i poreza
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Voditelj računovodstva će provjeriti je li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Voditelj računovodstva provjerit će sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga /radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 15.

Izrazi korišteni u ovoj proceduri odnose se na osobe oba spola.

Ravnateljica OŠ Belec

Nikolina Puklin, dipl. učiteljica

