

STRUKOVNA ŠKOLA VUKOVAR
Domovinskog rata 58
32 010 Vukovar
KLASA: 003-06/12-02/03
URBROJ: 2188-101-12-06
U Vukovaru, 04. travnja 2012. g

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Strukovne škole Vukovar na sjednici održanoj 04. travnja 2012. g. donosi:

PRAVILA O PROCEDURI SVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. OPĆE ODREDBE

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, a napose obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Strukovnoj školi Vukovar (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

2. PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA UGOVORNIH OBVEZA ODNOSNO NABAVE ROBA ILI USLUGA MALE VRIJEDNOSTI (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 u pravilu na početku školske godine ili po potrebi. Prijedlog nabave daju radnici škole u pravilu u pisanom obliku na obrascu br.1.iz privitka ili usmeno ravnatelju škole.

Članak 3.

U prijedlogu nabave, svaki od predlagatelja treba navesti redni broj, 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 naputku ravnatelja, obavezan je pripremiti prijedlog nabave na način kako bi ravnatelj mogao izabrati najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 4.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva. Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole, te će periodično, kao i po potrebi, informirati ravnatelja o preostalim planiranim novčanim sredstvima za određene namjene.

Ravnatelj Škole, nakon provjere planiranih financijskih sredstava i dostupnosti odnosno likvidnosti škole, potpisom na obrascu br. 1. iz ovih Pravila odobrava pokretanje postupka nabave.

Članak 5.

Ukoliko je zahtjev za nabavu podnijet ravnatelju usmeno, ravnatelj odobrava pokretanje postupka nabave neposredno potpisom na narudžbenici, nakon što kod voditelja računovodstva provjeri plan nabave i planirana financijska sredstva.

3. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

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

Članak 6.

Postupak nabave pokreće ravnatelj na način da odobri predloženu nabavu sukladno članku 4. st.2. i članku 5. ove Procedure.

Ravnatelj može ovlastiti radnika koji će u ime i za račun poslodavca pokrenuti i provesti postupak određenih vrsta nabave.

Za pokretanje postupka nabave određenih usluga ili roba (npr. različiti hitni popravci, manje nabave ili hitne nabave kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sl.) može biti ovlašten tajnik škole, koji će biti ujedno ovlašten i provesti nabavu ili provođenje nabave prenijeti na administratora ili kućnog majstora, ali do pojedinačnog iznosa ne većeg od 1.000,00 kuna.

Takva nabava odmah se prijavljuje ravnatelju i voditelju računovodstva .

3. IZVRŠENJE NABAVE ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

Nabava robe/usluga male vrijednosti se provodi na način da se za svaku odobrenu nabavu izradi nacrt nabave: u pravilu je to 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.

4. SKLAPANJE UGOVORA ZA ROBE ILI USLUGE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 8.

Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku.

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice ovlaštenoj tvrtki za isporuku roba ili usluga.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi:

- tko je nabavu inicirao,
- tko je nabavu odobrio,
- koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja;

uz detaljnu specifikaciju:

- jedinica mjere,
- količine,
- jedinične cijene,
- ukupne cijene.

Članak 9.

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.

Kada god je moguće u ugovorima trebaju biti ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja/ isporuke i odredbe o ugovornoj kazni.

U zaključenim ugovorima o izvođenju radova, kad god je to moguće, ugovoriti će se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 10.

Evidenciju o ugovorima vodi administrator ili 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.

5. PROCEDURA NABAVE ROBA I USLUGA JAVNOM NABAVOM

Članak 11.

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 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. 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	Zaposlenici: nastavnici, drugi radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za	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 plan nabave za sljedeću godinu

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		geografiju...)		
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova (tender)	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.	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	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na	Financijski plan/proračun	15. rujna, drugi planirani rok

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik 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	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik ili osoba koja je sastavljala tender)	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	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Zaprimanje ponuda	administrativni radnik ili tajnik	ponuda koja se urudžbira s datumom i satom prispjeca	u natječajnom roku

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
10.	Otvaranje ponuda	povjerenstvo		
12.	Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju	povjerenstvo		
13	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	tajnik		
14	Zaprimanje žalbi	administrativni radnik ili tajnik		
15.	potpis ugovora	ravnatelj	ugovor u sklopu natječajne dokumentacije	

Objave u Elektroničkom oglasniku i izvješća
Članak 12.

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

Članak 13.

Voditelj računovodstva do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 14.

O svakom sklopljenom ugovoru, svakom zaključenom okvirnom sporazumu i svakom uspostavljanom dinamičkom sustavu nabave mora biti sastavljeno izvješće, ili zabilješka o poništenju postupka javne nabave, a obuhvaća podatke utvrđene Zakonom o javnoj nabavi.

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 15.

U zaključenim ugovorima javne nabave obvezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.

U zaključenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Odredbe o osobama koje mogu sudjelovati u postupku javne nabave

Članak 16.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude

Ravnatelj će imenovati osobe koje prate provedbu ugovora. Ovlašteni predstavnici škole koji daju prijedlog za odluku o odabiru, moraju biti različite od osoba koje prate provedbu ugovora.

Čuvanje dokumentacije o javnoj nabavi

Članak 17.

Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka javne nabave.

6. RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (UGOVORE)

Članak 18.

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:

- nastavnik za nastavna sredstva i materijal,
- kućni majstor za potrebe školskih radionica i potrebe održavanja školske imovine,
- administrator za kancelarijski materijal,
- tajnik,
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj škole.

7. ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

Članak 19.

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 isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima 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.

o gore navedenom će obvezno sastaviti pisanu zabilješku i predati je u računovodstvo zajedno s primkom/otpremicom (Obrazac 2a ili 2b). Pisana zabilješka prilaže se uz ugovor.

Članak 20.

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 (Obrazac 2a. ili 2b., ili sl.).

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

8. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA

Članak 21.

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 izviješću iz članka 19. ovih Pravila.

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 22.

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.

Članak 23.

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 24.

Nakon provjere suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova ili nabave robe, računu će se dodijeliti oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, te se postupa po pravilima struke.

Članak 25.

Voditelj računovodstva prati naplatu potraživanja, te po potrebi, ali najmanje jednom godišnje (u pravilu na početku svake proračunske godine), upozorava ugovorne obveznike o obvezi pridržavanja rokova i pravodobnog plaćanja obveza iz ugovora.

Ukoliko se ugovorna stranka ne pridržava ugovorenih rokova plaćanja svojih obveza prema školi, voditelj računovodstva je u obvezi opomenuti ga. Ukoliko niti nakon opomene ne izvrši svoje obveze škola će pokrenuti postupak ovrhe.

9. ČUVANJE UGOVORA I POPRATNE DOKUMENTACIJE (tehničke karakteristike, i druga tehnička dokumentacija, upute za rad, garantni list i dr.)

Članak 26.

Ugovori se čuvaju i arhiviraju još 5 godina nakon izvršenja.

Upute, dokumentaciju o tehničkim karakteristikama i dr. dokumentaciju čuva osoba koja je preuzela i zadužila robu ili usluge i koja rukuje s njima.

Garantni list se predaje u računovodstvo i prilaže se uz ugovor, uz koji treba biti i lista preuzimanja, odnosno otpremnica, zapisnik o primci robe i kopija računa. Garantni list dostavlja računovodstvu osoba koja je zaprimila robu i sačinila zapisnik iz članka 19. ovog Pravilnika.

10. KONTROLA NABAVE I USKLAĐENOST SA PLANOM NABAVE

Članak 27.

Kontrolu nabave i usklađenost s planom nabave vrši voditelj računovodstva.

Prije odluke o nabavi osoba koja inicira nabavu, kao i ravnatelj izvršit će kod voditelja računovodstva uvid u plan i financijska sredstva. Ukoliko nabava nije planirana, može se rebalansom plana naknadno uvrstiti u plan nabave.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

U prilogu su obrasci , koji će se primjenjivati sukladno ovim Pravilnikom.

Predsjednica Školskog odbora
Svetlana Antić, prof.

