

**INDUSTRIJSKA STROJARSKA ŠKOLA**  
**Zagreb Avenija Marina Držića 14**

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) Ravnatelj Industrijske strojarske škole, Av.M.Držića 14, Zagreb uz suglasnost Školskog odbora od 14. 3. 2012.godine donosi*

**PROCEDURU**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I**  
**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I**  
**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**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 Industrijskoj strojarskoj školi (u daljnjem tekstu Škola) kao i procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

**STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 2.**

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

**Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

**Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 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 (NN 130/10.).

### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, 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	Nastavnici/profesori - 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	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

### 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 (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/ radovi	Zaposlenici - nastavnici/profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: instrumenti za nastavu mehanike, oprema za dvoranu za tjelesni, Strojevi za praktičnu nastavu...i sl.)	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
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 učitelji u suradnji s ravnateljem 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/profesora,	Financijski plan/proračun	15. rujn

**I. STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
		zaposlenika Škole - članova Školskog odbora, 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 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	Nastavnik/profesor U ovoj fazi ravnatelj/učitelj/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.	Prijedlog za pokretanje postupka javne	Nastavnici/profesori - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	2 dana od zaprimanja odgovora od

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
	nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije		dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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 za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole 16. 3. 2012. godine i stupila je na snagu danom dobivanja suglasnosti od Školskog odbora 14.3.2012. godine.

### Članak 7.

#### Načini naručivanja roba/radova ili usluga - narudžbenica ili ugovor

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od ravnatelja ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe, te dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

## Članak 8.

O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj (uz prethodnu suglasnost Školskog odbora), odnosno tijela (osnivača - Grad Zagreb) koje nadzire i odobrava radove.

## Članak 9.

### Kontrolu po ispostavljenim računima/narudžbenicama (fakturama)

Ovisno o načinu naručivanja robe/radova ili usluge, osoba koja je dala/inicirala prijedlog, provjerava da li je suglasno navedenom i odobrenom prijedlogu od strane ravnatelja isporučena navedena roba/radovi ili usluge.

Ako neka od navedene robe/radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, predračuna ili računa kojemu je priložena i faktura s popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom roba dostavlja se u računovodstvo, koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama plaćanje istog.

## Članak 10.

Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te 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.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Obavlja se kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

### **Članak 11.**

Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

### **Članak 12.**

Dostupnost Ugovorene obveze od strane Škole prema svim zaposlenicima osigurava se na slijedeći način:

- Oglasna ploča
- Internet stranica Škole ili
- Na drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure (elektronički oglasnik javne nabave).

Ova Procedura donesena je 14. 3.2012., i stupila na snagu danom dobivanja suglasnosti Školskog odbora 14.3.2012. godine.

**Klasa: 401-01/12-01/1**  
**Urbroj: 251-287-12-01-1**  
**Zagreb, 14. 3. 2012.**

**Ravnatelj**

Nenad Pavlinić, prof.

