REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA
Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16

KLASA: 012-04/17-01/01
URBROJ: 2189-78-105/1-17-01
U Slatini 30. ožujka 2017.

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10, 19/14.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 8/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina na 55. sjednici održanoj 30. ožujka 2017. donosi

PRAVILA
O PROCEDURI STVARANJA 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 škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi Marka Marulića Slatina (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 svog 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 pravilu u prijedlogu nabave svaki predlagatelj treba navesti redni broj, predmet nabave, količinu, prijedlog jednog ili više isporučitelja s naznačenim točnim nazivom tvrtke, adresom i telefonskim brojem, jediničnu cijenu svakog isporučitelja, ukupni iznos nabave.

Članak 4.

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

Ravnatelj potpisom na obrascu br. 1 odobrava pokretanje postupka nabave.

Članak 5.

Ukoliko je zahtjev za nabavu podnijet ravnatelju usmeno, ravnatelj odobrava pokretanje postupka nabave neposredno potpisom na narudžbenici.

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. ovih Pravila.

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 kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sl.) može biti ovlašten tajnik škole, koji će biti ujedno ovlašten i provesti nabavu, ali do pojedinačnog iznosa ne većeg od 1.000,00 kuna po pojedinačnoj nabavi.

Takva nabava odmah se prijavljuje ravnatelju i voditelju računovodstva.

4. IZVRŠENJE NABAVE ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

Članak 7.

Nabava 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 tajništvu ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

Potpis ovlaštene osobe na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.

5. 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 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.

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

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

Članak 10.

Evidenciju o ugovorima vodi tajnik škole, a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu (koje za svoje poslovne potrebe može imati posebnu evidenciju ugovora). Kopiju ugovora pohranjuje tajnik u arhivi škole.

Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument. Voditelj računovodstva brine se o odgovarajućoj pohrani ugovora i za financijsko izvršavanje ugovora.

6. PROCEDURA NABAVE ROBA I USLUGA JAVNOM NABAVOM

Članak 11.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. 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 opreme/korištenje usluga/radova	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 geografiju...)	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 (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 financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	15. rujna, drugi planirani rok
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnici U ovoj fazi	Dopis s prijedlogom te	Tijekom godine

I. II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
		ravnatelj/nastavnik/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
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. 9.	Pokretanje postupka javne nabave Zaprimanje ponuda	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti tajnik	Objava natječaja ponuda koja se urudžbira s datumom i satom prispijeća	Tijekom godine u natječajnom roku
10.	Otvaranje ponuda	povjerenstvo		
12.	Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju	povjerenstvo		
13	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	tajnik		
14	Zaprimanje žalbi	tajnik		
15.	potpis ugovora	ravnatelj	ugovor u sklopu natječajne dokumentacije	

Objave u Elektroničkom oglasniku i izvješća

Članak 12.

Osoba koju ovlasti ravnatelj izvršit će objave u Elektroničkom oglasniku o postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 13.

Izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka dostavlja tijelu nadležnom za sustav javne nabave voditelj računovodstva ili tajnik.

Članak 14.

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

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 15.

U zaključenim ugovorima 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 može 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 koji ocjenjuju ponude

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

7. RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (ILI 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,
- domar za potrebe školskih radionica i potrebe održavanja školske imovine,
- računovodstveni referent i tajnik za uredski materijal
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj škole.

8. ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

Članak 19.

Radnik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu, zaprima isporučenu robu ili usluge. Iz primke/otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta koji je potpisala osoba 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 veće vrijednosti obvezno provjerava je li isporučena roba ili usluga primjerena glede količine i kvalitete, po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru ili narudžbenici. Osoba koja je zaprimila robu ili usluge u pravilu mora provjeriti:

- je li roba 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 navedene 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 je instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će je 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/otpremnicom. 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, odnosno računovodstvo stavlja žig na kojem se osoba potpisuje da su robe, radovi i**

usluge izvršeni. Osoba koja je zaprimila uslugu potpisom na dokumentaciju/žig jamči da je usluga izvršena.

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

9. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA

Članak 21.

Tajnik zaprima račune i prosljeđuje ih 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.

Voditelj računovodstva vrši matematičku kontrolu računa.

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) prodavatelja 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 obavljanih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljanih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i
- zbrojni iznos naknada i poreza
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Voditelj računovodstva će provjeriti sadrže li zaprimljeni računi referencu na broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojega 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.

Za svaki račun voditelj računovodstva obavit će matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu.

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.

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

Članak 25.

Ugovori se čuvaju i arhiviraju još 10 godina nakon izvršenja.

Originali uputa, dokumentacija o tehničkim karakteristikama i druga dokumentacija čuva se uz ugovor u računovodstvu, a tajnik i osoba koja je preuzela i zadužila robu ili usluge i koja rukuje s njima dobiva preslike tih dokumenata.

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. ovih pravila.

11. KONTROLA NABAVE I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 26.

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.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza stupaju na snagu i primjenjuju se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole. Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju vrijediti Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 15. veljače 2012.godine (KLASA: 602-03/12-01/188, URBROJ: 2189-78-12-01).

U privitku su obrasci i štambilj koji će se primjenjivati sukladno ovim Pravilima.

Predsjednica Školskog odbora
Mirjana Drenski, dipl.povjesničar

Pravila o proceduri stvaranja ugovornih obveza objavljena su na oglasnoj ploči škole dana 30. ožujka 2017.g., a stupila su na snagu 07. travnja 2017.g.

Ravnatelj
Darko Špoljarić, mag. ing.

OBRAZAC br.1- PRIJEDLOG NABAVE

PRIJEDLOG NABAVE – podnosi _____

RED. BR.	PREDMET NABAVE	PRIJEDLOG ISPORUČITELJA	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA

U Slatini, _____

Nabavu odobrava
Ravnatelj
Darko Špoljarić, mag.

Napomena: precrtane stavke nisu odobrene

OBRAZAC br.2.
ZAPRIMANJE ROBA/USLUGA

ROBU/USLUGU ZAPRIMIO-LA

_____

DATUM ZAPRIMANJA:

Red. br	VRSTA ROBE/ USLUGE	OPIS PRIMKE	DA/NE	NAP.
		je li roba isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo,		
		je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **na način utvrđen ugovorom,**	x	
		je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni **u skladu s vremenskim rokovima** iz ugovora,	x	
		je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi **izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru,**	x	
		je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora,	x	
		je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni **sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,**	x	
		je li roba instalirana i u upotrebi, (ako je moguće zaprimatelj osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati),	x	
		je li roba testirana prije upotrebe(po potrebi zaprimatelj robe/usluge osobno vrši testiranje).		
		ZAKLJUČNO MIŠLJENJE		

U privitku dokument o montaži nadležne tvrtke (ako je izvršena usluga montaže) DA / NE
POTPIS OSOBE KOJA JE ZAPRIMILA ROBU/USLUGE

Srednja škola Marka Marulića

Rok..... je nije

Količina i kvaliteta..... je nije

Lokacija..... je nije

Opis..... je nije

Nacrt ..... je nije

U skladu s ugovorom / narudžbenicom za isporučenu robu / obavljenu uslugu / izvedene radove

Roba je preuzeta / instalirana / u upotrebi.....(datum)

Zaprimio:

Ravnatelj: