

Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i odredbi Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/03, URBROJ: 2144-14-07-17-1od 12. lipnja 2017.) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedura stvaranja obveza uređuje postupke stvaranja obveza te detaljan tijek procesa stvaranja obveza po vrstama nabave u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Procedura stvaranja obveza donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Srednjoj školi Mate Blažine Labin.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. PROCES STVARANJA OBVEZA

Članak 2.

Procedura stvaranja obveza iz članka 1. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

II.

PROCES STVARANJA OBVEZA

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	PLAN NABAVE				
1.1.	<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Materijal/sredstva za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge 	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<p><i>tajnik</i> za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge, pedagoška dokumentacija, knjige i stručna literatura <i>spremačice</i> za materijale/sredstva za čišćenje</p>	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

	- Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad uključujući namirnice i materijale za PN - Pedagoška dokumentacija, knjige i stručna literatura		<i>domar</i> za materijal i usluge održavanja i popravaka <i>voditelji aktiva/PN/ili ostali zaposlenici</i> za opremu i materijal za rad		
1.2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	do 15. rujna tekuće godine	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
1.3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
2.	INICIRANJE POSTUPKA NABAVE				
2.1.	Iniciranje nabave za uređski materijal, pedagošku dokumentaciju, knjige i stručnu literaturu	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Tajnik	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje postupka nabave
2.2.	Iniciranje nabave materijala/sredstva za čišćenje	Priprema zahtjeva za nabavu roba Ne popunjavaju se narudžbenice jer je sklopljen ugovor o kupoprodaji roba, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora.	Spremačice	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje postupka nabave
2.3.	Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na početku korištenja usluge. Na računu je broj pretplatnika/kupca koji	Tajnik	Na početku korištenja/istekom razdoblja na koje je prethodni ugovor bio sklopljen	ugovor

		predstavlja vezu s ugovorom. Naruđbenice se popunjavaju samo za nabavu lož ulja, a na računnu se pr odavatelj poziva na broj sklopljenog okvirnog sporazuma/ pojedinačnog ugovora.	Domar	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	naruđbenica
2.4.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja i popravke (informatička oprema, uredska oprema, vozila, sustav grijanja, instalacije...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju naruđbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova (hitne intervencije) ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenoj uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda može zamijeniti potpisani ugovor ili izdanu naruđbenicu.	Domar/ Tajnik	Godišnje/periodično/ prema nastaloj potrebi	Ugovor i/ili radni nalog

2.5.	Iniciranje nabave materijala i opreme za rad uključujući namirnice i materijale za PN	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Voditelj aktiva/drugi zaposlenik/voditelj cateringa/voditelj PN	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje postupka nabave/ponuda
3.	PRIPREMA ZA STVARANJE OBEVEZA				
3.1.	Provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Tajnik/računovoda	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Interni obrazac - zahtjev za iniciranje postupka nabave/ponuda
3.2.	Odobrenje zahtjeva	Odobrenje zahtjeva za iniciranje nabave	Ravnatelj		
3.3.	Kontrola zahtjeva i popratne dokumentacije	Kontrola zahtjeva za iniciranje jednostavne nabave. Tajnik, uz prethodno odobrenje ravnatelja, provodi postupak nabave roba/radova/usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te donosi odluku o odabiru i provodi postupak sklapanja ugovora i/ili sklapanja narudžbenice.	Tajnik/druga osoba imenovana od strane ravnatelja uz prethodno odobrenje ravnatelja	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi Primjereni broj dana ovisno o vrsti predmeta nabave	1. U pit - ponuda 2. Odluka o početku postupka nabave 3. Poziv na dostavu ponuda 4. Zaprimanje ponuda 5. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 6. Odluka o odabiru 7. Ugovor/narudžbenica
4.	STVARANJE OBEVEZA				
4.1.	Odobrenje nabave	Odgovorna osoba odobrava nabavu roba/usluga/radova	Ravnatelj ili druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Ugovor/narudžbenica
4.2.	Izdavanje narudžbenice	Izdavanje narudžbenice	Tajnik/računovoda	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Narudžbenica
4.3.	Odobravanje narudžbenice	Odobravanje i potpisivanje narudžbenice	Ravnatelj ili druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Narudžbenica

4.4.	Dostava odobrene narudžbenice	Dostava jednog (1) primjerka odobrene i potpisane narudžbenice odabranom ponuditelju, dok jedan (1) primjerak ostaje u računovodstvu	Tajnik/računovoda	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Narudžbenica
5.	KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBEZAMA				
5.1.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o pojedinoj izvršenoj nabavi	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje, ovravanje i kompletiranje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi, kojima će se priložiti budućem ulaznom računu	Tajnik ili korisnik nabave uz prethodno odobrenje nabave uz prethodno odobrenje ravnatelja ovisno o predmetu nabave	Kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Zahtjev za imiciranje nabave, narudžbenica, otpremnica ili radni nalog, otpremnica robe, radni nalog i drugo
5.2.	Zaprimanje ulaznog računa	Zaprimanje ulaznog računa, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi	Tajnik	Odmah po zaprimljenom ulaznom računu	Ulazni račun s kompletnom popratnom dokumentacijom

Članak 3.

Interni obrazac - zahtjev za iniciranje postupka nabave sastavni je dio ove Procedure.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2144-14-01-17-1 od 01. veljače 2017.).

Ova Procedure objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/43
URBROJ: 2144-14-01-19-1
Labin, 29. listopada 2019.

Ravnatelj

Čedomir Ružić, prof.

