

Na temelju članka 107. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10., 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11., 106/12., 130/13.), ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI MATE BLAŽINE LABIN

### I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

### II.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<i>dijagram tijeka</i>	<i>opis aktivnosti</i>	<i>izvršenje</i>		<i>popratni dokumenti</i>
		<i>odgovornost</i>	<i>rok</i>	
<b>I. PRIJEDLOG ZA SASTAVLJANJE PLANA NABAVE</b>	<b>SASTAVLJEN PRIJEDLOG PLANA NABAVE ZA IDUĆU GODINU</b>			
1. Uredski materijal		Nastavnici putem predsjednika stručnih aktiva te ostali radnici Škole putem portira-administratora	Do 5. rujna tekuće godine. Plan nabave mora biti podloga za izradu Financijskog plana	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
2. Materijal za čišćenje		Prijedlog daju spremačice odgovornoj spremačici		
3. Papir i toner za fotokopiranje i printere		Portir		
4. Stručna literatura i beletristika		Knjižničar uz prethodno odobrenje ravnatelja		
5. Udžbenici		Knjižničar uz prethodnu konzultaciju s nastavnicima		

		(predsjednicima aktiva) i odobrenja ravnatelja		
6. Pedagoška dokumentacija		Referent za učenike		
7. Namirnice i ostali materijal za PN učenika		Nastavnici i stručni učitelji PN		
8. Oprema i materijal za nastavu		Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja stručnih aktiva		
9. Materijal i usluge održavanja i popravaka objekata i opreme		Kućni majstor, kotlovničar		
10. Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)		Tajnik, računovođa, kotlovničar		
11. Usluge telefona				
12. Poštanske usluge				
13. Komunalne usluge				
14. Usluge održavanja informatičke opreme		Nastavnici putem voditelja stručnih aktiva, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		
15. Nabava opreme, korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama od 1.- 14.		Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
<b>II. SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE</b>	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj, tajnik, računovođa	do 15. rujna	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<b>III. SASTAVLJANJE PLANA NABAVE</b>	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
<b>IV. INICIRANJE NABAVE</b>				
<b>1.</b> Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	<p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole.</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole.</p>	Tajnik, portir, spremačica	Mjesečno, dvotjedno, dnevno, ovisno o organizaciji rada škole	Ugovor, narudžbenica, ponuda ili drugo
<b>2.</b> Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice osim za lož ulje.	Tajnik, računovođa, kućni majstor-kotlovničar	Na početku korištenja usluge	Ugovor
<b>3.</b> Iniciranje nabave namirnica i materijala za PN učenika	Sklapanje ugovora s dobavljačem, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (str. učitelji) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.	Nastavnici i stručni učitelji, spremačica na temelju broja učenika i planiranih sredstava po učeniku	Mjesečno, dvotjedno, tjedno ovisno o potrebama i organizaciji rada	Ugovor, narudžbenica, ponuda ili drugo

<p><b>4.</b> Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova 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 obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>Voditelj informatičke učionice, portir, ostali radnici koji koriste kompjutore uz suglasnost ravnatelja</p> <p>Kućni majstor, kotlovnica uz suglasnost ravnatelja</p>	<p>godišnje ili ovisno o nastanku potrebe</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>Ugovor i/ili radni nalog</p>
<p><b>5.</b> Iniciranje nabave knjiga, stručne literature, beletristike</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Knjižničar uz konzultaciju s nastavnicima i odobrenje ravnatelja</p>	<p>mjesečno</p>	<p>Narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>
<p><b>6.</b> Iniciranje nabave pedagoške dokumentacije</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Referent za učenike</p>	<p>Prema potrebi (početak, kraj šk. g.)</p>	<p>Narudžbenica</p>
<p><b>7.</b> Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Nastavnik (voditelj aktiva) na temelju Godišnjeg plana rada i Financijskog plana uz suglasnost ravnatelja</p>	<p>Mjesečno ili prema potrebi i planu</p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p><b>V. PROVJERA I ODOBRENJE INICIRANIH NABAVA</b></p>				
<p><b>1.</b> Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p>	<p>Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

2. Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj		
---	---	-----------	--	--

### III.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude pod uvjetom da je osigurana provjera potrošnje u odnosu na financijski plan.

### IV.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<i>dijagram tijeka</i>	<i>izvršenje</i>		<i>popratni dokumenti</i>
	<i>odgovornost</i>	<i>rok</i>	
<b>I. INICIRANJE NABAVE</b>	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Mjesec dana prije pripreme plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog za nabavu s opisom i ponudom ili okvirnom cijenom
<b>II. PRIPREMA TEHNIČKE I NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE ZA NABAVU</b>	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – Istarske županije – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija

<b>III. PROVJERA DA LI JE PRIJEDLOG U SKLADU S PLANOM NABAVE I FINANCIJSKIM PLANOM</b>	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	2 dana	DA - Odobrenje za pokretanje postupka NE – Negativan odgovor na prijedlog
<b>IV. PROVJERA DA LI JE TEHNIČKA I NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA U SKLADU S PROPISIMA O JAVNOJ NABAVI</b>	Ravnatelj	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	DA - Pokretanje postupka javne nabave NE – Vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu
<b>V. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE</b>	Ravnatelj Moguće angažirati vanjskog stručnjaka.	Tijekom godine	Objava natječaja

#### **V.**

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču – Istarskoj županiji uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača ravnatelj će pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

#### **VI.**

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti procedura od 31.03.2012. (KLASA: 003-04/12-01/12, URBROJ: 2144-14-01-12-1). Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 01. travnja 2014. i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: **003-01/14-01/05**  
URBROJ: **2144-14-01-14-1**  
**Labin, 01.04.2014.**

**RAVNATELJ**

**Čedomir Ružić, prof.**