TEHNIČKA ŠKOLA KUTINA
Kutina, Hrvatskih branitelja 6
tel. 044 629-250, fax. 044 629 259;

e-mail: ured@ss-tehnicka-kt.skole.hr

KLASA: 406-01/14-01-05

URBROJ: 2176-57-02/14-1

U Kutini, 25. rujna 2014.godine

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./2010.) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), ravnatelj TEHNIČKE ŠKOLE KUTINA donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA , ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 TEHNIČKOJ ŠKOLI KUTINA (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

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.

Ravnatelji ili osoba koju ovlasti ravnatelji 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 ravnatelji 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 ovlastila 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 dužna 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 139/10.).

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 stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,
4. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
5. tko odobrava pokretanje nabave.

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

	AKTIVNOST	TKO / INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENT	KADA / ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja:	radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj, Školski odbor	Pismenim putem predajom podneska u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa	prigodom ustanovljenja potrebe nabave
	1.1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	članovi NV-a (na razini aktiva)	pismenim putem predajom podneska ravnatelju ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine (rujan / siječanj)
	1.2. Materijal za čišćenje objekta	domar, spremačice, tajnica	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.3. Materijal za održavanje objekta	domar	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.4. Uredski materijal	nastavnici te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstvenoj službi	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.5. Nastavni materijal za praktičnu nastavu	nastavnici praktične nastave	narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.6. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	nastavnici informatike te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.7. Ostale usluge održavanja (telefonska centrala, video nadzor, fotokopirni strojevi, strojevi u radionicama….)	radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica/ugovor	tijekom godine

	1.8. Prijedlog za obavljanje radova	domar ravnatelj radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica/ugovor	tijekom godine (prosinac / travanj / lipanj)
	1.9. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.8.	radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	pismenim putem predajom podneska ravnatelju ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
2.	Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka nabave u skladu s planom nabave	računovođa, tajnica, ravnatelj, Školski odbor	usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i financijskog plana, te predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/ suglasnosti u tajništvo	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama
	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	računovođa ravnatelj	odobrenje (DA) ili negativan odgovor na prijedlog (NE)	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole	računovođa, tajnica, ravnatelj, Školski odbor	uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/ suglasnosti u tajništvo škole	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama
4.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj, Školski odbor	uvidom u postojeće stanje	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/ uslugama
5.	Odobravanje pokretanja nabave	Ravnatelj, Školski odbor	za nabavku materijala, sitnog inventara i investicija do 20.000. kn odobrenjem ravnatelja a za iznose preko 20.000 kn uz pismenu suglasnost Školskog odbora	po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama
6.	Sklapanje ugovora ili narudžbi	Tajnica	ugovor / narudžba (za gotovinska plaćanja robe i usluga do 300,00 kuna nije potrebna narudžbenica)	odobrenje ravnatelja

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 („Narodne novine“ br. 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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/radove	zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave prema Zakonu o proračunu 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, tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	tehnička i natječajna dokumentacija	do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
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/proračun	rujan, listopad, studeni, prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici u ovoj fazi ravnatelj 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 nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	osoba nadležna za javnu nabavu	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

Članak 7.

ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u računovodstvu škole gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Članak 8.

PROVJERA RAČUNA

Dalje se obavlja sadržajna i formalna provjera ispravnosti računa.
Sadržajnom provjerom financijski referent-administrator utvrđuje odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.
Formalnom provjerom financijski referent-administrator evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora i popratnih dokumenata u prilogu.
Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što se naznačuje potpisom na računu.
U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, primka – stavlja žig sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice - računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu potpisano od odgovorne osobe.

Članak 9.

POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.
Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje i suglasnost za evidentiranje računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu.

Članak 10.

PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, te mu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:
- tko zaprima račun
- tko preuzima robu/usluge/prati radove
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim)
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje
- tko odobrava plaćanje

	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA
1.	**Zaprimanje računa**	Financijski referent, administrator
2.	**Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova**	Domar i tajnica: materijal za održavanje i čišćenje zgrade, materijal za higijenske potrebe i njegu, usluge praćenja radova za održavanja zgrada; nastavni materijal: nastavnici praktične nastave; ostalo tajnica i/ili ravnatelj uz potpisivanje preuzimanja robe/usluga/praćenja radova
3.	**Provjera vrste, količine, kvalitete, sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim**	Provjera količine i vrste i je li u skladu s naručenim i /ili ugovorenim: - tajnica: materijal za nastavu, uredski materijal - domar i tajnica: materijal za čišćenje, higijenske potrebe i održavanje zgrade - nastavnici: nastavni i didaktički materijal iz djelokruga svoga rada - knjižničar: knjige i materijal za knjižnicu - domar: usluge i radovi na održavanju zgrada - ostala roba/usluge/radovi: svaki zaposlenik iz djelokruga svoga rada Da je roba isporučena/usluge izvršene/radovi obavljeni prema ugovoru/narudžbi/sporazumu u utvrđenim rokovima, kvaliteti i količini ili dodatnim uvjetima iz ugovora/narudžbenice ovjeravaju svojim potpisom svi zaposlenici iz djelokruga svoga rada.
4.	**Izdavanje potvrde po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji za izvršenje plaćanja**	računovođa
5.	**Odobravanje plaćanja**	ravnatelj

Članak 11.

Ova Procedura primjenjuje se danom donošenja i objavit *će* se na oglasnoj ploči i web stranici škole i sastavni je dio Akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

RAVNATELJ:

Ante Dževlan, prof.