



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 400-01/19-01/06
URBROJ: 2103-68-01-19-4
U Bjelovaru, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (Klasa: 003-05/19-01/01; Urbroj: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019.godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U KOMERCIJALNOJ I TRGOVAČKOJ ŠKOLI BJELOVAR
I UPRAVLJANJA UGOVORIMA/NARUDŽBENICAMA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i upravljanje ugovorima i narudžbenicama u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak stvaranja ugovornih obveza koji obvezuju Školu pokreće ravnateljica Škole.

Prijedlog za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i zaposlenici Škole, stručna tijela Škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije, u pravilu putem zahtjevnice iz koje je vidljivo tko je nabavu inicirao.

III.

Po nalogu ravnateljice, voditeljica računovodstva prije ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjerava je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko ravnateljica ili voditeljica računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Škole dužna je odbaciti ili promijeniti plan nabave odnosno predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana.

IV.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

V.

Nakon što ravnateljica ili voditeljica računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnateljica odobrava pokretanje nabave odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

VI.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi, stvaranje ugovorne obveze provodi se u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

VII.

Za nabavu roba i usluga u pravilu se sklapa ugovor sa pojedinim dobavljačem koji se uvodi u evidenciju ugovora koju vodi tajnica škole odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke uvodi se u Registar ugovora (EOJN).

Ugovori se u pravilu sklapaju za tekuću godinu, ali mogu i za duži period.

VIII.

Ako Škola nema sklopljen ugovor za nabavu pojedine robe i/ili usluge nabava se mora temeljiti na narudžbenici osim:

- ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500,00 kn
- za kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare
- za pretplate na časopise i stručnu literaturu
- za javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanja u Narodnim novinama
- za članarinu strukovnih udruga.

IX.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju.

X.

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

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 (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...))	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	U pravilu, mjesec dana prije pripreme plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće je zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Plan nabave trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljicom plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana nabave. 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	
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		tajnica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dokumentacijom	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovodstvo	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, Nastavnici – 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	Tajnica	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	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

XI.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

XII.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, te je dužna provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i /ili ugovorenim.

XIII.

Voditeljici računovodstva mora biti dostupna evidencija sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

XIV.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

XV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i naplate prihoda i primitaka Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, KLASA: 400-01/13-01/01, URBORJ: 2103-68-01-13-7 od 11. ožujka 2013. godine.

XV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:



Nataša Vrbal, univ. spec. oec.