

Na temelju članka 125. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, 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: 003-03/17-01/01, URBROJ: 2171-09-01-17-1 od 13. ožujka 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 Strukovnoj školi Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.

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:

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	PLAN NABAVE				
1.1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Materijali/sredstva za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<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 <i>domar</i> za materijal i usluge održavanja i popravaka	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

	- Oprema i materijal za rad uključujući namirnice i materijale za PN i catering - Pedagoška dokumentacija, knjige i stručna literatura		<i>voditelji aktiva/PN/catering ili ostali zaposlenici za opremu i materijal za rad</i>		
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 uredski 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 predstavlja vezu s ugovorom.	Tajnik	na početku korištenja/istekom razdoblja na koje je prethodni ugovor bio sklopljen	ugovor

		Narudžbenice se popunjavaju samo za nabavu lož ulja, a na računu se prodavatelj poziva na broj sklopljenog okvirnog sporazuma/pojedinačnog ugovora.	Domar	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica
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 narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	Domar/ Tajnik	godišnje/periodično/ prema nastaloj potrebi	ugovor i/ili radni nalog
		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 obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda može zamijeniti potpisani ugovor ili izdanu narudžbenu.	Domar	prema nastaloj potrebi	
2.5.	Iniciranje nabave materijala i opreme za rad uključujući	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Voditelj aktiva/drugi zaposlenik/voditelj cateringa/voditelj PN	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	interni obrazac - zahtjev za iniciranje

	namirnice i materijale za PN i catering				postupka nabave/ponuda
3.	PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZA				
3.1.	Provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Tajnik/računovođa	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. Upit – 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 OBVEZA				
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/računovođa	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica
4.3.	Odobranje narudžbenice	Odobranje 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,	Tajnik/računovođa	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica

		dok jedan (1) primjerak ostaje u računovodstvu			
5.	KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBVEZAMA				
5.1.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o pojedinoj izvršenoj nabavi	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje, ovjeravanje i kompletiranje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi, koja 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 iniciranje 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 Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 400-01/16-01/01, URBROJ: 2171-09-01-16-2 od 07. siječnja 2016.).

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

KLASA: 003-05/19-01/12
URBROJ: 2171-09-01-19-1
Rovinj, 31. listopada 2019.

Ravnatelj

Emil Nimčević, prof.