

Na temelju članka 128. Statuta Industrijsko-obrtničke škole Pula, a u vezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 41/2020) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/2019), ravnatelj Industrijsko-obrtničke škole Pula, Dragan Radovanović, dipl.ing., dana 4. lipnja 2021. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKOJ ŠKOLI PULA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga, radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Ovim aktom propisuje se i uređuje procedura od zaprimanja do plaćanja računa.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba 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 odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora osnivača, ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Članak 5.

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 tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

- tko i kako pokreće postupak ugovaranja
- tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i jeli postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave
- tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole,
- tko odobrava pokretanje nabave.

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.

1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Dva dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva
4.	Dostava preslike sklopljenih ugovora u računovodstvo	Tajnik	Preslika sklopljenog ugovora	u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora
5.	Praćenje provedbe ugovora	Voditelj računovodstva	Računi i preslike sklopljenih ugovora	kontinuirano

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Rb r.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici – 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 svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) 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 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

Rb r.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj 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
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finan. planom	Voditelj računovodstva	Prijedlog, natječajna i tehnička dokumentacija	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo	Objava natječaja, izbor najpovoljnije ponude i ostale radnje (izrada zapisnika i sl.)	Tijekom godine
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Članak 7.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. 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 u iznosu do 3.000,00 kn.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula, KLASA:003-06/15-01/08, URBROJ:2168-22-15-1, od 9. srpnja 2015. godine

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 4. lipnja 2021. ,te stupa na snagu 4. lipnja 2021. godine.

KLASA: 003-05/21-02/34
URBR: 2168-22-21-01
Pula, 4. lipnja 2021.

Ravnatelj
Dragan Radovanović, dipl.ing.

