

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**STRUKOVNA ŠKOLA PULA**  
**Zagrebačka 22, Pula**

KLASA: 003-06/20-01/9  
URBROJ: 2168-20-20-3  
Pula, 12. svibnja 2020. godine

Na temelju članka 109. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-2 od 21. svibnja 2019.godine, objavljen na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 21. svibnja 2019.godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), ravnatelj Strukovne škole Pula donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura), propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i/ili usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Strukovnoj školi Pula (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske

**Članak 3.**

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

## Članak 4.

Ukoliko postupak nabave nabava roba, radova i/ili usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom kojim je uređena javna nabava, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

#### I. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac zahtjeva	Tijekom godine ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	/	5 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odobranje zahtjeva	Ravnatelj	Obrazac zahtjeva	7 dana od dana zaprimanja zahtjeva
4.	Izdavanje narudžbenice	Administrator Ravnatelj – potpis	Narudžbenica	7 dana od dana odobranja zahtjeva
	Sklapanje ugovora	Tajnik Škole Ravnatelj- potpis	Ugovor	

II. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac zahtjeva	Tijekom godine ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	/	5 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odluka o početku postupka nabave Odluka o imenovanju povjerenstva	Ravnatelj	Odluka	7 dana od dana zaprimanja zahtjeva
4.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	5 dana, iznimno 3 dana
5.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik	15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odluka o odabiru ponude Odluka o poništenju postupka	Ravnatelj, na prijedlog povjerenstva	Odluka	15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Tajnik Škole Ravnatelj- potpis	Ugovor	15 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude

III. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac zahtjeva	Tijekom godine ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	/	5 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odluka o početku postupka nabave Odluka o imenovanju povjerenstva	Ravnatelj	Odluka	7 dana od dana zaprimanja zahtjeva
4.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	8 dana, iznimno 5 dana
5.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik	15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odluka o odabiru ponude Odluka o poništenju postupka	Školski odbora, na prijedlog ravnatelja	Odluka	15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Tajnik Škole Ravnatelj- potpis	Ugovor	15 dana od dana donošenja odluke o odabiru ponude

### Članak 5.

Ako postupak nabave robe, radova i/ili usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom kojim je uređena javna nabava, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj Školski odbor nadležno tijelo Osnivača (Istarska županija)	Prijedlog	Tijekom godine ovisno o potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, radova ili usluga	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Istarska županija)	/	/
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva Školski odbor (po potrebi)	Financijski plan	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Istarska županija)	/	/
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Istarska županija)	/	/
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Istarska županija)	/	/
7.	Pokretanje i provođenje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Istarska županija)	/	/

#### Članak 6.

Sklopljeni ugovori evidentiraju se u evidenciji ugovora koju vodi tajnik Škole, a jedan primjerak ugovora dostavlja se voditeljici računovodstva za potrebe kontrole ispravnosti računa, praćenja izvršenja obveza i planiranja u budućem razdoblju.

#### Članak 7.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-05/11-01/232, URBROJ: 2168-20-12-2.

#### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj  
Ivo Bebek, dipl. ing.

Članak 4. Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupk Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDVa provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Nabave u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna bez PDVa a manjem od 200.000,00 kuna bez PDVa za robe i usluge odnosno 500.000,00 bez PDVa za radove mora biti usklađena s planom nabave.

Postupak nabave provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga smiju inicirati samo osobe koje su za to ovlaštene koje ujedno prate obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Uslijed spriječenosti zaposlenika koji je predložio nabavu, naručeno može preuzeti administrator škole, kućni majstor, računovođa i ravnatelj škole te usporediti prijavu potreba - odnosno narudžbu sa dostavnicom, što potvrđuje svojim potpisom. Dostavnica se potom dostavlja voditelju računovodstva.

za nabavu potrošnog materijala za čišćenje i tekuće održavanje Škole zadužen je domar škole.

za nabavu materijala za praktičnu nastavu u praktikumima zaduženi su voditelji praktikuma

za nabavu uredskog materijala zadužen je administrator škole

za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je pedagog Škole.

za nabavu knjiga, školske lektire, časopisa i udžbenika zadužena je Školska knjižničarka.

za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su učitelji koji predaju određeni predmet.

za nabavu ostale opreme potrebne za rad zadužen je ravnatelj

Gore ovlaštena osoba predaje, administratoru škole, popis potreba na za to određenom obrascu koji čini sastavni dio ove procedure. Voditelj računovodstva provjerava da li je prijedlog u skladu sa Financijskim planom Škole i obavještava ravnatelja da se nabava može pokrenuti ili je nabavu potrebno odgoditi za neki naredni period i predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna.

Nakon pozitivnog odgovora o mogućnosti nabave od strane voditelja računovodstva, ravnatelj Škole odobrava narudžbu stavljajući potpis na popis potreba.

Po odobrenju popisa potreba od ,strane ravnatelja, osoba koja je inicirala narudžbu pokreće inicijativu kod administratora škole za popunjavanjem narudžbenice na koju se i sam mora potpisati kao inicijator nabave.

Narudžbenica mora sadržavati opis robe/usluge/radova s detaljnim opisom jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena bez obračunatog PDVa. Ukoliko izdavanju narudžbenice prethodi ponuda ili predračun narudžbenica se može popuniti tako da se umjesto specificiranja roba/usluga/radova pozove na broj zaprimljene ponude po kojoj će se izvršiti nabavka.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje uredno popunjenu narudžbenicu dobavljaču. Jedan primjerak narudžbenice prilaže se uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se i da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem koje se šalje račun.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora i dostavlja se na znanje ustrojstvenoj jedinici za financiranje za potrebe kontrole ispravnosti računa, praćenja izvršenja obveza i planiranja u budućem razdoblju.

**10. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.**

11.

Za nabavu roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Strukovnoj školi Pula (u daljnjem tekstu Škola), od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova postupke javne nabave za Školu provodi osnivač na temelju ovlaštenja.

Ravnatelj Škole:

---



Ivo Bebek, dipl. ing.