

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE DEŽELIĆA

IVANIĆ-GRAD

Temeljem članka 7. Stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10), te članka 38. Statuta Osnovne škole Đure Deželića, Školski odbor na sjednici održanoj

29.prosinca 2011. godine donosi

**PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak preuzimanja obveza na teret Financijskog plana škole, te se isti daju na znanje i provedbu svim zaposlenicima škole.

Članak 2.

Nakon što je sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obveznopravni odnosi i isplatiti sredstva na teret Financijskog plana škole, nadležno tijelo izrađuje narudžbenicu ili prijedlog zaključka koji moraju sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

* imenu i prezimenu, odnosno tvrtki i sjedištu osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
* vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
* vrijednosti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
* poziciji Financijskog plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

Članak 3.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, nadležna tijela obvezno sastavljaju prijedlog zaključka i prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima.

U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

Instrumenti osiguranja pohranjuju se u računovodstvu škole do potpunog ispunjenja ugovorne obveze.

Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.

Rok plaćanja u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko ugovorom nije određeno drukčije.

Članak 4.

Po primjerak svakog ugovora s pripadajućim zaključkom nadležnog tijela, evidentira se i čuva u centralnom registru sklopljenih ugovora.

Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini tabela Stvaranje obveza.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i s njegovim sadržajem bit će upoznati svi djelatnici Škole.

KLASA:003-05/11-01/06

URBROJ:238/10-08-01-11-1

U Ivanić-Gradu, 29. prosinca 2011.

Predsjednica Školskog odbora:

Katarina Popović Milobara

TABELA STVARANJE OBVEZA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **RBR** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje) | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2 | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovođa škole) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3 | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće računovođa); Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika nositelja pojedinih poslova i aktivnosti koji uz pomoć ravnatelja definiraju plan rada za sljedeću godinu, a računovođa ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu) | Financijski plan škole | Rujan / listopad / studeni |
| 4 | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave) | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5 | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. 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 financija | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija - računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija - računovođe |
| 7 | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu zaposlenik škole, ali ne računovođa) | Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8 | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne računovođa) | Objava natječaja | Tijekom godine |
| **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| 1 | Prijedlog za nabavu robe / usluga | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2 | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole | Zaposlenik na poslovima financija - računovođa | Ako DA - ODOBRENJE. Ako NE - NEGATIVAN odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3 | Sklapanje ugovora / narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju pismeno ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima financija |