

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića, Zagreb, Avenija Marina Držića 14, donosi sljedeću

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
i kontrolu po ispostavljenim računima/narudžbenicama (fakturama)**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Strojarskoj tehničkoj školi Fausta Vrančića (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave provodi u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), primjenjuju se odredbe Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Škole, a stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri.

I. STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nastavnici/profesori – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji pojedinih aktiva ili voditelji praktične nastave, stručna služba, upravno-administrativna služba, tehnička služba, voditelj obrazovanja odraslih)	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – Odobrenje - sklapanje ugovora/slanje narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ slanje narudžbenica	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ slanje narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje: nastavni materijal za vježbe, oprema i instrumenti za izvođenje nastave, oprema za dvoranu za tjelesni sl.)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave Moguće i tijekom godine, ukoliko se ukaže potreba.
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 zaposlenici škole u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Po potrebi, tijekom godine.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan je rezultat rada nastavnika-zaposlenika Škole – članova ŠO, voditelja računovodstva koji definiraju plan rada s ravnateljem. Zaposlenika/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	30. rujna

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nastavnik/profesor U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik 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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Nastavnici/profesori – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom 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	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Robe / radovi ili usluge naručuju se putem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

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

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Primjerak potpisanog ugovora dostavlja se računovodstvu radi evidencije.

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

Članak 8.

O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj, odnosno tijelo (osnivač – Grad Zagreb) koje nadzire i odobrava radove.

Članak 9.

Ovisno o načinu naručivanja robe/radova ili usluge, osoba koja je dala/inicirala prijedlog, provjerava da li je suglasno navedenom i odobrenom prijedlogu od strane ravnatelja isporučena navedena roba/radovi ili usluge.

Ako neka od navedene robe/radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, predračuna ili računa kojemu je priložena i faktura s popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom roba dostavlja se u računovodstvo, koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama plaćanje istog.

Članak 10.

Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, datum isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun obavlja se matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Provjerava se postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Obavlja se kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

Članak 11.

Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, koju utvrdi Povjerenstvo za procjenu tržišne vrijednosti imovine, koga imenuje ravnatelj.

Međusobni prijenosi nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Članak 12.

Dostupnost Ugovorene obveze od strane Škole prema svim zaposlenicima osigurava se na slijedeći način;

- oglasna ploča
- web stranica Škole ili
- na drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure (elektronički oglasnik javne nabave).

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza/nabave robe ili usluga, KLASA: 602-03/12-01/61, URBROJ: 251-95-12-05-01 od 26. ožujka 2012.

KLASA: 470-01/26-05/02

URBROJ: 251-95-3-1-26

Zagreb, 1. travnja 2026.

Datum objave na oglasnoj ploči: 1. travnja 2026.

Datum stupanja na snagu: 9. travnja 2026.

Ravnatelj:



Dubravko Diklić, dipl. ing.