

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA
 ANTE STARČEVIĆA 76
 22203 ROGOZNICA
 KLASA: 400-02/19-01/14
 URBROJ: 2182/1-12/1-13/19-01
 Rogoznica, 31. listopada 2019.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 118/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Rogoznica, Diana Goleš donosi:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju -materijal i usluge održavanja i popravka -knjige -oprema i materijal za nastavu	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Tajnik za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge. Voditelj računovodstva za sredstava za čišćenje, komunalne usluge. Voditelj računovodstva za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju. Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka. Knjižničar za	Tijekom cijele godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga nabave.

		knjige. Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	Tijekom godine	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave.
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	Prije donošenja financijskog plana.	Prijedlog plana nabave.
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda.	Tajnik	Tjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Tajnik i voditelj računovodstva	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod	Voditelj računovodstva	Dnevno	Ugovor ili narudžbenica

	nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4 kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80 kg ili 4,20 kg). Bitno je da je odgovorna osoba potpisom na otpremnici potvrdila da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova 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	Tajnik Domar	Godišnje ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog

	slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.			
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice li prihvaćanje ponude	Knjižničar	Mjesečno	Narudžbenica, ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća)	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Voditelj računovodstva Tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za knjige, za opremu i materijal za nastavu. U ovu		

		proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		
Nakon odobrenja nabave na temelju sklopljenih ugovora, narudžbenica, prihvatanja ponuda	Slanje kopija sklopljenih ugovora, prihvaćenih ponuda i narudžbenica u računovodstvo	Tajnik	Dnevno	

Napomena: Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

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 dokumente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu do 500,00 kn.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 7. ožujka 2012. godine (Klasa: 401-01/12-01/03, Urbroj: 2182/1-12/1-13/12 -01).

Ravnateljica:
Diana Goleš