



KLASA: 003-05/20-02/07
URBROJ: 2181-66/02-20-1
Srinjine, 23. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Srinjine, Srinjine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Srinjine, Srinjine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Srinjine, Srinjine (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se na sljedeći način:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenik za opremu i materijal za rad	Do 5. rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave



Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	voditelj računovodstva	Do 15. rujna	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 odnosno predračuna	Tajnik, voditelj računovodstva	Po potrebi	Narudžbenica, ponuda ili predračun
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	Tajnik	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (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	Domar, tajnik Domar	Godišnje Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog



	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 slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice, prihvaćanje ponude ili predračuna	Zaposlenik	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda odnosno predračun
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 specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj računovodstva Tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda ili predračuna	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda odnosno predračun
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude ili predračuna)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		



Članak 4.

Kod gotovinskog plaćanja nabave radova, roba i usluga čija je vrijednost manja ili jednaka 1000,00 kn bez PDV-a nije potrebno izdavati narudžbenicu ili sklapati ugovor.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Odobrenje-suglasnost ravnatelja za nabavu radova, roba i usluga na temelju dostavljene zahtjevnice	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ovisno o nastanku potrebe	Gotovinski račun kojim dokazuje da su nabavljeni radovi, roba i usluga plaćeni

Članak 5.

(1) Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu i u tim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

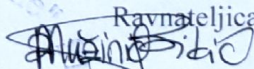
(2) Na ponudama i predračunima, te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice, kao niti na gotovinskim računima.

Članak 6.

Sastavni dio ove Procedure je Obrazac 1 – Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave – zahtjevnica za nabavu radova, roba i usluga u gotovini.

Članak 7.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Zrinka Mužinić Bikić, prof

