

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA KEFELJE
K U T I N A

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2176-35-01-20-09
Kutina, 2.6.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnatelj *OSNOVNE ŠKOLE STJEPANA KEFELJE, KUTINA* donosi:

PROCEDURU 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: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, ogrjevno drvo, gorivo i dr)- Usluge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju- Materijal i usluge održavanja i popravaka- Knjige - Oprema i materijal za nastavu	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	ravnatelj tajnik, učitelji pomoćni tehn. radnik ekonom voditelj PŠ tajnik pomoć. teh. radnik - ekonom, kuharica domar-ložać učitelji, pedagog, knjižničar	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

		učitelji pojedinačno ili putem voditelja stručnih aktiva		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik, ravnatelj	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 računovođom 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, pomoćni tehnički radnik	dvotjedno ili po hitnosti	narudžbenica, ponuda ili ugovor
Iniciranje nabave električne energije, plina, ogrjevnog drva, 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, ravnatelj	na početku korištenja usluge	Ugovor- grad Kutina
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 nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili	kuharica, pomoćni tehnički radnik, tajnik, ravnatelj	dnevno	ugovor i (ili) narudžbenica

	4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica, pomoćni-teh. radnik) potpisom na otpremnici ili računu potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici odnosno računu.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori ili se ispostavljaju narudžbenice koje se 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 slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	tajnik domar voditelji PŠ ravnatelj	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog ili narudžbenica
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničar, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	po potrebi	narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude ili ugovor	stručni aktivni, učitelji pedagog, ravnatelj	mjesečno ili po hitnoj potrebi	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	Ravnatelj, računovođa tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj ili osoba po odobrenju ravnatelja (U tom slučaju donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje osobu za odobrenje nabava određene vrste rashoda)		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično 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 elemente.

U posebnim hitnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole 2.6.2020. i stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj
Ivica Petrović, prof.

I. Petrović