

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“**KRAPINA**

KLASA: 602-01/19-01/39

URBROJ: 2140/01-380-14-01-19-2

Krapina, 11.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka		Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
			Odgovornost	Rok	
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave:	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici – nositelji poslova i aktivnosti:	tijekom tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekata		Spremačice		
	b) Uredski materijal		učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		
	c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje		Tajnik		
	d) Udžbenici i stručna literatura		Učitelji		
	e) Pedagoška dokumentacija		Pedagog, tajnik		
	f) Materijal za tekuće održavanje škole		Domar		
	g) Namirnice za školsku kuhinju		Kuharice		
	h) Ostalih roba, opreme, radova i usluga		zaposlenici		
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik	Do studenog tekuće godine	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave

4.	Iniciranje nabave za:				
a)	uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnik spremačice	tijekom godine/po nastanku potrebe	narudžbenica ili ponuda
b)	materijali i usluge održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga Za održavanje 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 stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	tajnik domari kuharice zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	tijekom godine/po nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
c)	materijali i oprema za rad	popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj	tijekom godine/po nastanku potrebe	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
d)	nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona i dr.	sklopljen ugovor na samo početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca; ne popunjavaju se narudžbenice	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor
5.	Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	voditelj računovodstva	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

		U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti		
6.	<i>Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</i>	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	
7.	<i>Dostava preslike sklopljenog ugovora/narudžbenice u računovodstvo</i>	Voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak	tajnik voditelj računovodstva	8 dana nakon sklapanja ugovora/narudžbenice	preslika ugovora/narudžbe

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 11.10.2019., stupila je na snagu danom objave i primjenjuje se od 11.10.2019. godine. Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedure stvaranja ugovornih obveza od dana 01.04.2015. godine (KLASA: 406-09/15-01/1 URBROJ: 2140/01-380-14-01-15-1) stavlja se izvan snage.

RAVNATELJICA

Dragica Belošević
 (Dragica Belošević)