

**OSNOVNA ŠKOLA „LUDEVIT GAJ“**

**KRAPINA**

KLASA: 011-03/25-02/5

URBROJ: 2140-1-4-01-25-1

Krapina, 12.06.2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) 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	
<b>1. Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</b> a) Materijal za čišćenje i održavanje objekata b) Uredski materijal c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje d) Udžbenici i stručna literatura e) Pedagoška dokumentacija f) Materijal za tekuće održavanje škole g) Namirnice za školsku kuhinju h) Ostalih roba, opreme, radova i usluga	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici – nositelji poslova i aktivnosti:	tijekom tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
		Spremačice		
		učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		
		Tajnik		
		Učitelji		
		Pedagog, tajnik		
		Domar		
		Kuharice		
		zaposlenici		
		tajnik		
<b>2. Sastavljanje prijedloga plana nabave</b>	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
<b>3. Sastavljanje plana nabave</b>	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

<b>4. Iniciranje nabave za:</b>					
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 isporučitelji po obavljenom uvidu stanje daju 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	
<b>5. Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</b>	Provjereta 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.	<b>Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</b>	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	
7.	<b>Dostava preslike sklopljenog ugovora/narudžbenice u računovodstvo</b>	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 12.06.2025., stupila je na snagu danom objave i primjenjuje se od 12.06.2025. godine. Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedure stvaranja ugovornih obveza od dana 11.10.2019. godine (KLASA: 602-01/19-01/39 URBROJ: 2140/01-380-14-01-19-2) stavlja se izvan snage.

  
 RAVNATELJICA  
 (dr.sc. Matka Družinec Tušek)