

OSNOVNA ŠKOLA „CENTAR“

KLASA: 003-05/12-01/01

URBROJ: 2170-55-01-12-2

Rijeka, 01.03.2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica OŠ „Centar“ *Nedjeljka Debelić* donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI 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 - 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 | tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuharica za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Knjižničar za knjige Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za | 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 | nastavu tajnik | 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 | dvotjedno | 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 | 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 nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u | kuharica | dnevno | ugovor i narudžbenica |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p> | <p>narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p> <p>Za kontinuirana održavanja (software, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>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.</p> | <p>tajnik</p> <p>domar</p> | <p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p> | <p>ugovor i/ili radni nalog</p> |
| <p>Iniciranje nabave knjiga</p> | <p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p> | <p>knjižničar</p> | <p>mjesečno</p> | <p>narudžbenica ili ponuda ili drugo</p> |
| <p>Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu</p> | <p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p> | <p>nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća)</p> | <p>mjesečno</p> | <p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p> | <p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> | <p>računovoda tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)</p> | <p>po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p> | <p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p> |
| <p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</p> | <p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p> | <p>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. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p> | | |

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, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim 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 dana 05.03.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 10.03.2012.

RAVNATELJ
REPUBLIKA HRVATSKA
RIJEKA
ČISTINA
NEĐJKO DEBELIĆ, prof.