

OŠ VLADIMIRA NAZORA
CRIKVENICA

KLASA: 003-05/12-01/10
URBROJ: 2107-31-01-12-1
Crikvenica, 30.04.2012.

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 Vladimira Nazora, Crikvenica 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 objekata i opreme - Knjige	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 Ravnatelj za tekuće investicijsko održavanje	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

- Oprema i materijal za nastavu		objekata i opreme Knjižničar za knjige Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeљem primљjenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	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, materijal za čišćenje, higijenski materijal i materijal za nastavu	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnik	po potrebi	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	Sklopanje 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.	kuharica	dnevno	ugovor i narudžbenica

	<p>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 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>		
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja, popravaka objekata i opreme</p>	<p>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.</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>Iniciranje nabave knjiga</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>knjižničar</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p> <p>po potrebi</p> <p>narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>

Iniciranje nabave opreme za nastavu i sitnog inventara Iniciranje nabave materijala za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	učitelj, voditelj aktiva tajnik	po 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 se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Računovođa tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo dodjelom broja pozicije
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja	ravnatelj	po potrebi	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo potpisom ravnatelja

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 situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu do 300,00 kn. za nabavu robe i usluga koje se nisu mogle planirati, a neophodne su za nesmetano odvijanje procesa rada. Račun za iste potpisuje ravnatelj.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30.04.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.05.2012.

RAVNAJTELJICA
[Signature]
Osnovna škola
VLADIMIRA NAZDEANA Čandrić-Zorića, prof.)
Črikvenica