

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOL
Rudina 1, 21420 Bol
 KLASA: 602-01/19-01-412
 URBROJ:2104-36-19-01
 Bol, 27. prosinca 2019. god..

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19) ravnatelj Osnovne škole Bol Bartul Bakulić 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: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -energija(električna energija,plin) -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -namirnice,oprema i ostali materijal za kuhinju	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Računovođa za uredski materijal,energiju, usluge telefona, poštanske usluge, sredstva za čišćenje,komunalne usluge,namirnice,opremu i ostali materijal za kuhinju. Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka. Knjižničar za knjige. Učitelji za opremu i materijal za nastavu	Tijekom cijele godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga nabave

-materijal i usluge održavanja i popravka -knjige -oprema i materijal za nastavu				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	Tijekom godine	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se usklađuje 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	Tjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, 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 i računovođa	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklopanje ugovora s dobavljačem, a satavni dio ugovora je cjenik	Računovođa	Dnevno	Ugovor ili narudžbenica

	koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za održavanje i popravke 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 daje ponudu. Prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik i domar	Ovisno o nastanku potrebe	Radni nalog ili ponuda
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničar	Po potrebi	Narudžbenica, ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Učitelj	Po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
Odobrenje nabave- provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo

	U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju,tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)		
Odobrenje nabave(sklapanje ugovora,narudžbenice,prihvatanje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	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		
Nakon odobrenja nabave na temelju sklopljenih ugovora,narudžbenica,prihvatanja ponuda	Slanje kopija sklopljenih ugovora,prihvaćenih ponuda i narudžbenica u računovodstvo	Tajnik	Dnevno	

Napomena: Primljeni i prihvaćeni predračuni,ponude i sl. 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 ni 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. Važno je da imaju sve tražene dokumente.

U posebnim situacijama Škola može obaviti nabavu direktnom kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu od 500,00 kn.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura od 12.ožujka 2012.godine (Klasa: 602-01/12-33/VIII; Ur.broj: 2104-36-01-12-01).

Ravnatelj:

Bartul Bakulić