

**OSNOVNA ŠKOLA DUGOPOLJE
DUGOPOLJE**

KLASA: 406-01/20-01/02

URBROJ: 2180-13/01-20-1

Dugopolje, 30. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Dugopolje, Dugopolje a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Dugopolje donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Dugopolje, Dugopolje (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se na sljedeći način:

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|---|---------------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, i dr.)- luge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Materijal i usluge- usluge održavanja i popravaka- Oprema i materijal za rad | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | Tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenik za opremu i materijal za rad | 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 | 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 voditeljem računovodstva 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 odnosno predračuna | Tajnik | Po potrebi | Narudžbenica, ponuda ili predračun |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj | Tajnik | Na početku korištenja usluge | Ugovor |

| | | | | |
|--|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| | pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom | | | |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | 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. | Domar, tajnik | Ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice, prihvaćanje ponude ili predračuna | Zaposlenik | Mjesečno | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda odnosno predračun |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | <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 specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)</p> | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda ili predračuna | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda odnosno predračun |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude ili predračuna) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda. | | |
|---|---|--|--|--|

Članak 3.

Kod gotovinskog plaćanja nabave radova, roba i usluga čija je vrijednost manja ili jednaka 1000,00 kn bez PDV-a nije potrebno izdavati narudžbenicu ili sklapati ugovor.

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|------------------------------------|---------------------------|--|
| | | Odgovornost | Rok | |
| Odobrenje-suglasnost ravnatelja za nabavu radova, roba i usluga | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Zaposlenik koji je inicirao nabavu | Ovisno o nastanku potrebe | Gotovinski račun kojim dokazuje da su nabavljeni radovi, roba i usluga plaćeni |

Članak 4.

- (1) Primitveni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu i u tim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
- (2) Na ponudama i predračunima, te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice, kao niti na gotovinskim računima.
- (3) Svi prihvaćeni predračuni, izdane narudžbenice i sklopljeni ugovori dostavljaju se voditelju računovodstva.

Članak 5.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Dugopolje, Dugopolje, KLASA: 011-01/11-01/01; URBROJ: 2180-13/01-11-2 od 29. prosinca 2011. godine.

RAVNATELJ

Željko Šparmajer