OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

PUT ŠKOLE 10, 22213 PIROVAC

KLASA: 400-02/19-01/14

URBROJ: 2182/1-12/1-12/19-01

Pirovac, 31. listopada 2019. godine

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 118/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Pirovac, Pirovac donosi:

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK**  |
| Prijedlog za sastavljanje Plana nabave: - energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr. )- materijal i usluge održavanja i popravka- knjige- prijevoz učenika | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | Voditelj računovodstva za energiju.Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka. Knjižničar za knjige u knjižnici.Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za knjige za nastavu. Tajnik za prijevoz učenika.  | Tijekom cijele godine/po potrebi.  | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga nabave.  |
| 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 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 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.  | Tajnica i voditelj računovodstva | Na početku korištenja usluge  | Ugovor  |
| 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.  | TajnicaDomar | Godišnje/ovisno o nastanku potrebe  | Ugovor i/ili radni nalog  |
| Iniciranje nabave knjiga u knjižnici | Popunjavanje narudžbenice li prihvaćanje ponude  | Knjižničar | Po potrebi | Narudžbenica, ponuda ili drugo  |
| Iniciranje nabave knjiga za nastavu | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude ili postupak jednostavne nabave. | Nastavnik(voditelj aktiva ili stručnog vijeća) | 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 nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.  | Voditelj računovodstva Tajnica (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj) | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |
| Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj |  |  |

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 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 dokumente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude u iznosu od 2.000,00 kn (suglasnost Školskog odbora dana na 33. sjednici održanoj 31. listopada 2019. godine).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole **31. listopada 2019**. godine i stupila je na snagu danom objave.

**Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 10. svibnja 2012. godine (KLASA: 401-01/12-01/03, URBROJ: 2182/1-12/1-9/03).**

Ravnateljica:

 Marina Erak, dipl. uč.