

**OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽEĆA  
DUBROVNIK, Volantina 6.**

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

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

I.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POPRATNI DOKUMENTI
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 vjeća) za opremu i materijal za nastavu	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, račun.refer. 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 finansijska očekivanja i prioritete škole	ravnatelj u suradnji s računovodom i tajnikom prije donošenja financ. plana	prijedlog plana nabave

Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda	Tajnik, račun.refер.	dvojedno	naruđbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopjen ugovor na samom početku koristenja usluge Na računima je broj preplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Tajnik, kućni majstor	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 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.	Kuharica, račun.refер.	dnevno	ugovor i narudžbenica
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softvare, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerjenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posta 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.	Tajnik, kućni majstor	godisnje	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvatanje ponude	krijžničar	Tijekom godine	naruđbenica ili ponuda ili drugo

Inciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvatanje ponude	Pedagog, nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vjeća)	Tijekom godine	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na finansijski plan	Provjera je li incirana nabava u skladu s finansijskim 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	računovoda	po primjenom prijedlozima ugovora, narudžbenica ili ponuda i drugo	
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, prihvatanja ponude, narudžbenice)	Popis ravnatelja za ugovore i prihvat ponuda, a potpis ravnatelja, i/ili tajnika i/ili računovodstvenog referenta kod narudžbenica  Napomena: primjeni i prihvaci 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 nisu potrebni broj narudžbenice kao ni na gotovinskim računima. U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanih ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude. Za nabavu robe ili usluga manje vrijednosti od 500,00 kuna nije potrebno izdavati narudžbenice. Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze finansijski učinci, tj. preslikane ugovore se dostavljaju voditelju računovodstva/računovodstvenom referentu	tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)  ravnatelji, račun.referent za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, knjižničar za knjige, za opremu i materijal za nastavu.		

Ova procedura objavljena je na web stranici i oglašnoj ploči Škole godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 16. ožujka 2022. godine

Klasa: 011-03/22-01/1  
Ur.br: 2117-20-01-22-1  
U Dubrovniku, 15. ožujka 2022.

RAVNATELJICA  
/Zrinka Capor, prof./

