

OSNOVNA ŠKOLA
SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA SENJ
KLASA: 470-01/24-01/01
URBROJ: 2125-22-24-1
Senj, 15. siječnja 2024. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 1. i 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića Senj, *Rosanda Bilović, prof.* donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBEVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Stvaranje financijskog plana				
DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI 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 - 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 vodičelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu	5.10. 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. listopada	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<i>Sastavljanje plana nabave</i>	<i>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole</i>	<i>ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom</i>	<i>prije donošenja financijskog plana</i>	<i>prijedlog plana nabave</i>
PROCEDURA STVARANJA OBEVEZA				
Iniciranje nabave za uredski materijal i	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda Kontrolne narudžbenice (sa subjektima s kojima radimo po ugovoru ne moraju se ispisivati pojedinačne cijene).	Tajnik, računovođa	dvojedno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave materijala za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima Kontrolne narudžbenice (sa subjektima s kojima radimo po ugovoru ne moraju se ispisivati pojedinačne cijene).	Spremačice (škola Senj, Sveti Juraj i Krasno, Vratnik i Krivi Put)		
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj preplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	tajnik	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 opremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na opremnici.	Tajnik kuharice	Godišnje dnevno PŠ mjesečno	ugovor i narudžbenica
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwara, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. 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 izvješćaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga	tajnik domar	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

	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.			
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničarka	mjesečno	narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeca)	mjesečno	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	računovoda	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnateljice	Ravnateljica, a po ovlaštenju voditelj PŠ za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, te sredstva za čišćenje u PŠ.		

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. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 15.01.2024. i stupila je na snagu danom objave.



RAVNATELJICA:

 Rosanda Bilović, prof.