

OŠ GORNJA POLJICA SRIJANE  
Nečaj 43, 21205 Donji Dolac

KLASA: 400-02/15-01/04  
URBROJ: 2155-16-01-15-1

Srijane, 09.12.2015.g

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj škole Stipe Božinović Mađor 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Poštanske usluge</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li><li>- Oprema i materijal za rad</li></ul> | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu  | tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji 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 ustanove   | 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  | dvotjedno                                 | narudžbenica ili ponuda  |
| 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.   | tajnik  | na početku korištenja usluge              | ugovor                   |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka                        | Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.<br>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 | tajnik<br><br>tajnik                          | godišnje<br><br>ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili radni nalog |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | izdana narudžbenica.  |  |  |  |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad                           | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude  | zaposlenik ili voditelj  | mjesečno   | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| 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 i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> | <p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</p>  | po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava  | čelnik, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda. |  |  |

Napomena: Svi Ugovori sklopljeni od strane Škole, a iz kojih proizlazi financijska obveza , dostavljeni su na uvid službi računovodstva koja izvršava obveze temeljem potpisanih ugovora.

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 ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 09.12.2015.g i stupila je na snagu danom objave 09.12.2015.g, a primjenjuje se od 09.12.2015.g.

**RAVNATELJ STIPE BOŽINOVIĆ MADOR**

