

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Jelenje-Dražice, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i odredbi Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 011-03/23-02/1, URBR0J: 2170-55-23-02 od 29.5.2023. godine) ravnateljica Škole, Dejana Paškvan-Žeželj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedura stvaranja obveza uređuje postupke stvaranja obveza te detaljan tijek procesa stvaranja obveza po vrstama nabave u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Procedura stvaranja obveza donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. PROCES STVARANJA OBVEZA

Članak 2.

Procedura stvaranja obveza iz članka 1. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

R.BR	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	PLAN NABAVE				
1.1.	Prijedlog nabave za uvrštavanje u plan nabave: - Namirnice/gotovi obroci za marendu i produženi boravak - Uredski materijal - Pedagoška dokumentacija - Energija (električna energija, peleti i dr.) - Knjige i stručna literatura - Usluge telefona - Poštanske usluge	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću kalendarsku godinu ili kada se ukaže potreba (za predmete nabave čija se količina nije mogla unaprijed utvrditi za cijelu kalendarsku godinu)	- <i>tajnik</i> za namirnice/gotovi obroci za marendu i produženi boravak, uredski materijal, pedagošku dokumentaciju, energiju (električna energija, peleti i dr.), usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge;	do 15. studenog tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu	Pisani zahtjev za uvrštavanje prijedloga nabave u plan nabave

	- Komunalne usluge - Materijali/sredstva za čišćenje - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za odgojno-obrazovni rad		- <i>stručni suradnik knjižničar za knjige i stručnu literaturu; -spremačice i kuharice za materijale/sredstva za čišćenje i opremanje kuhinje; -domar za materijal i usluge održavanja i popravaka; ostali zaposlenici za opremu i materijal za odgojno-obrazovni rad</i>		
1.2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik u suradnji s voditeljem računovodstva	do 25. studenog tekuće kalendarske godine	Nacrt prijedloga plana nabave prema zaprimljenim zahtjevima
1.3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	Konačni prijedlog plana nabave
2. INICIRANJE POSTUPKA NABAVE					
2.1.	Iniciranje nabave za namirnice/gotove obroke za marendu i produženi boravak	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora.	Tajnik	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	ugovor
2.2.	Iniciranje nabave za uredski materijal	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora.	Tajnik	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	ugovor

2.3.	Iniciranje nabave za pedagošku dokumentaciju	Popunjava se narudžbenica	Tajnik	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	Narudžbenica
2.4.	Iniciranje nabave električne energije, peleta, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na početku korištenja usluge. Na računu je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom.	Tajnik	na početku korištenja/stekom razdoblja na koje je prethodni ugovor bio sklopljen	ugovor
2.5.	Iniciranje nabave za knjige i stručnu literaturu	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Stručni suradnik knjižničar	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	zahtjev za iniciranje postupka nabave
2.6.	Iniciranje nabave materijala/sredstva za čišćenje	Ne popunjavaju se narudžbenice ukoliko je sklopljen ugovor, a nabava robe prati se temeljem ispostavljenih računa na kojima je poziv na broj ugovora.	Spremačice/kuhanice	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	zahtjev za iniciranje postupka nabave
2.7.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja i popravke (informatička oprema, uredska oprema, sustav grijanja, instalacije...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	Domar/ Tajnik	godišnje/periodično/ prema nastaloj potrebi	ugovor i/ili radni nalog
		Za održavanje i popravke uslijed kvarova (hitne intervencije) 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	Domar/ tajnik	prema nastaloj potrebi	

		obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda može zamijeniti potpisani ugovor ili izdanu narudžbenicu.			
2.8.	Iniciranje nabave materijala i opreme za odgojno-obrazovni rad	Priprema zahtjeva za nabavu roba	Ostali zaposlenici	prema nastaloj potrebi	zahtjev za iniciranje postupka nabave
3. PRIPREMA ZA STVARANJE OBEVEZA					
3.1.	Provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjerena je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Tajnik/voditelj računovodstva	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	pisani zahtjev za iniciranje postupka nabave ili ponuda
3.2.	Odobrenje zahtjeva	Odobrenje zahtjeva za iniciranje nabave	Ravnatelj		
3.3.	Kontrola zahtjeva i popratne dokumentacije	Kontrola zahtjeva za iniciranje jednostavne nabave. Tajnik, uz prethodno odobrenje ravnatelja, provodi postupak nabave roba/radova/usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova i provodi postupak sklapanja ugovora i/ili sklapanja narudžbenice.	Tajnik/druga osoba imenovana od strane ravnatelja uz prethodno odobrenje ravnatelja	kontinuirano, prema nastaloj potrebi primjereni broj dana ovisno o vrsti predmeta nabave	1. Upit ili ponuda 2. Odluka o početku postupka nabave 3. Poziv na dostavu ponuda 4. Zaprimanje ponuda 5. Zapisnik o odluci 6. Odluka o odabiru 7. Ugovor/ narudžbenica

4. STVARANJE OBEVEZA					
4.1.	Odobrenje nabave	Odgovorna osoba odobrava nabavu roba/usluga/radova	Ravnatelj ili druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja Tajnik	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	ugovor/ narudžbenica
4.2.	Izdavanje narudžbenice	Izdavanje narudžbenice	Tajnik	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica
4.3.	Odobranje narudžbenice	Odobranje i potpisivanje narudžbenice	Ravnatelj ili druga osoba ovlaštena od strane ravnatelja	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica
4.4.	Dostava odobrene narudžbenice	Dostava jednog (1) primjerka odobrene i potpisane narudžbenice odabranom ponuditelju, dok jedan (1) primjerak ostaje u računovodstvu	Tajnik/voditelj računovodstva	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	narudžbenica
5. KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBEVEZAMA					
5.1.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o pojedinoj izvršenoj nabavi	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje, ovjeravanje i kompletiranje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi koja će se priložiti budućem ulaznom računu	Tajnik ili korisnik nabave uz prethodno odobrenje nabave uz prethodno odobrenje ravnatelja ovisno o predmetu nabave	kontinuirano, prema nastaloj potrebi	zahtjev za iniciranje nabave, narudžbenica, otpremnica ili radni nalog, otpremnica robe, radni nalog i drugo
5.2.	Zaprimanje ulaznog računa	Zaprimanje ulaznog računa, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi	Voditelj računovodstva	odmah po zaprimljenom ulaznom računu	ulazni račun s kompletnom popratnom dokumentacijom

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 023-01/13-01/3, URBRROJ: 2170-55-01-13-2 od 28.1.2013. godine).

Ova Procedure objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18.7.2023. godine i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/23-03/2
URBRROJ: 2170-55-23-01
Dražice, 18.7.2023. godine

Ravnateljica

Dejana Paškvan-Žeželj, prof.



Dejana Paškvan-Žeželj