

KLASA: 003-01/12-01/06  
 URBROJ: 251-174-12-1  
 Zagreb, 01.03.2012.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 5/12. i 16/12), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Mladost Zagreb, Karamanov prilaz 3, donosi

## PROCEDURU STVARANJA OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MLADOST

### I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja obveza, odnosno nabava roba i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Mladost (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

### II.

Postupak stvaranja obveza u Školi, 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>▪ investicijska ulaganja u prostor i opremu</li> <li>▪ nastavna sredstva i pomagala</li> <li>▪ knjige, časopisi i stručna literatura</li> <li>▪ uredski materijal za poslovanje škole</li> <li>▪ materijal za čišćenje škole</li> <li>▪ tekuće održavanje škole</li> <li>▪ energija (električna i toplinska), usluge telefona, poštanske usluge i komunalne usluge</li> </ul>	Sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu s opisom potreba i okvirnom cijenom.	investicijska ulaganja u prostor i opremu – ravnatelj  nastavna sredstva i pomagala – učitelji pojedinačno ili putem voditelja aktiva  knjige, časopisi i stručna literatura – knjižničarka  uredski materijal za poslovanje škole, materijal za čišćenje škole, tekuće održavanje škole, energija (električna i toplinska), usluge telefona, poštanske usluge i komunalne usluge – tajnica	datum se određuje ovisno o vremenu izrade Financijskog plana jer je Plan nabave podloga za izradu Financijskog plana	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga Plana nabave

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materijal za tekuće održavanje škole</li> <li>▪ namirnice za pripremu hrane u školskoj kuhinji</li> </ul>		<p>materijal za tekuće održavanje škole – domari</p> <p>namirnice za pripremu hrane u školskoj kuhinji – kuharica</p>		
<p>Sastavljanje prijedloga Plana nabave</p>	<p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu.</p>	<p>računovođa</p>	<p>10 dana po prikupljenim prijedlozima</p>	<p>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga Plana nabave</p>
<p>Sastavljanje Plana nabave</p>	<p>Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole.</p> <p>Plan nabave usvaja se na sjednici Školskog odbora.</p>	<p>ravnatelj Školski odbor</p>	<p>prije donošenja Financijskog plana</p>	<p>prijedlog Plana nabave</p>
<p>Iniciranje investicijskih ulaganja u prostor i opremu</p>	<p>Sklapa se ugovor s dobavljačem za izvršenje radova ili usluge.</p> <p>Ako dobavljač po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu ili predračun prihvaćena ponuda ili predračun je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>ravnatelj tajnica</p>	<p>godišnje, ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor, ponuda, predračun</p>
<p>Iniciranje nabave nastavnih sredstava i pomagala</p>	<p>Daje se pisani iskaz potrebe, odnosno popunjava se narudžbenica, traži ponuda ili predračun.</p>	<p>učitelji pojedinačno ili voditelj aktiva</p>	<p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole</p>	<p>pisani iskaz potrebe, narudžbenica, ponuda, predračun</p>
<p>Iniciranje nabave knjiga, časopisa i stručne literature</p>	<p>Popunjava se narudžbenica odnosno traži ponuda ili predračun.</p>	<p>knjižničar</p>	<p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole</p>	<p>narudžbenica, ponuda, predračun</p>

<p>Iniciranje nabave uredskog materijala za poslovanje škole</p>	<p>Sklapa se ugovor s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati ugovoru. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu.</p>			
<p>Iniciranje nabave materijala za čišćenje škole</p>	<p>Ako ugovor nije sklopljen popunjava se narudžbenica sa svim elementima, odnosno traži ponuda ili predračun.</p> <p>Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole.</p>	<p>tajnik</p>	<p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole</p>	<p>ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun</p>
<p>Iniciranje tekućeg održavanja škole</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl.) mogu se sklopiti ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapa se ugovor nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu ili predračun.</p> <p>U tom slučaju prihvaćena ponuda ili predračun je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>tajnik</p>	<p>godišnje, ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, ponuda, predračun</p>
<p>Iniciranje nabave energije (električne i toplinske), usluge telefona, poštanske usluge i komunalne usluge</p>	<p>Sklapa se ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i u tom slučaju sklapa se godišnji ugovor.</p> <p>Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika / kupca koji predstavlja vezu s ugovorom.</p> <p>Nije potrebna narudžbenica.</p>	<p>tajnik</p>	<p>na početku korištenja usluge ili godišnje temeljem postupka javne nabave</p>	<p>ugovor</p>

<p>Iniciranje nabave materijala za tekuće održavanje škole</p>	<p>Sklapa se ugovor s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati ugovoru. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu.</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjava se narudžbenica sa svim elementima, odnosno traži ponuda ili predračun.</p> <p>Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole.</p>	<p>domari</p>	<p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole</p>	<p>ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun</p>
<p>Iniciranje nabave namirnica za pripremu hrane u školskoj kuhinji</p>	<p>Sklapa se ugovor s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati ugovoru. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu.</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjava se narudžbenica sa svim elementima, odnosno traži ponuda ili predračun.</p> <p>Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole.</p> <p>Kod nabave namirnica za pripremu hrane u školskoj kuhinji moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu specificiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4 kg specificiranih u narudžbenici isporučeno je 3,80 kg ili 4,20 kg).</p> <p>Bitno je da osoba koja je obavila kontrolu (zaposlenik koji je inicirao narudžbu / kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>	<p>kuharica</p>	<p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno, ovisno o potrebama rada škole</p>	<p>ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun</p>

Provjera nabave	<p>Provjerava se je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.</p> <p>Ukoliko se ustanovi da inicirana nabava nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave ravnatelj je istu dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana nabave.</p>	računovođa	po primljenom prijedlogu ugovora, narudžbenice, ponude, predračuna	ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun
	<p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p> <p>Ukoliko se ustanovi da tehnička i natječajna dokumentacija nije u skladu s propisima o javnoj nabavi dokumentacija se vraća s komentarima na doradu.</p>	<p>tajnik, a ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti</p>		
<p>Odobrenje nabave – sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude, plaćanje predračuna</p>	<p>Potpis ravnatelja kojim se odobrava inicirana nabava do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a preko 20.000,00 kuna (bez PDV-a) prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača.</p>	ravnatelj Školski odbor	<p>istog dana po primljenom prijedlogu ugovora, narudžbenice, ponude, predračuna, odnosno dana održavanja sjednice Školskog odbora</p>	<p>ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun</p>

### III.

Primljene i prihvaćene ponude i predračuni 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, poslone 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.

### VI.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole dana 02.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj:

Mladen Konjević, dipl. defektolog