

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA
VRBOVSKO

KLASA: 402-10/14-01/06
URBROJ: 2193-05-01-14-01

Vrbovsko, 23. lipnja 2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj OŠ Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, Vladimir Mamula, prof., donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1.1 Prijedlog za nabavu robe (opreme)	Učitelji, tehničko osoblje i drugi nositelji pojedinih poslova i aktivnosti:	Zahtjev ili Zamolba za nabavu na internom tipiziranom obrascu škole, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
	a) Higijenski materijal	Spremačice i kuhar/ice		Mjesečno
	b) Uredski materijal	Tajnica, računovođa,		Mjesečno
	c) Materijal za nastavu, papir i toneri za printanje i fotokopiranje	Tajnica, računovođa, učitelji		Tijekom godine
	d) Stručna literatura i časopisi	Učitelji, knjižničarke, tajnica, računovođa		Tijekom godine
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja, tajnica		Tijekom godine
	f) Materijal za tekuće održavanje škola	Domar		Prema potrebi
	g) Oprema i sitan inventar za potrebe kuhinje, zdravstveni pregledi kuhar/ica	Kuhar/ice		Tjedno, tijekom godine
	1.2. Prijedlog za nabavu opreme, nastavna sredstva i lektiru	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća te knjižničarke		Tijekom godine
	1.3. Prijedlog za nabavu goriva, komunalnih, poštanskih, telefonskih, zdravstvenih i informatičkih usluga, premije osiguranja	Ravnatelj, tajnica, računovođa i domar		Tijekom godine
	1.4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	1.5. Prijedlog za obavljanje usluga i radova za održavanje zgrada, opreme i vozila	Ravnatelj i domar		Za vrijeme odmora učenika i prema potrebi
1.6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.5.	Zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prema potrebi		

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMNET	ROK
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ako DA –odobrenje sklapanja govora/narudžbenice	Tjedan dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora/narudžbenica)	Ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	U roku 30 dana

II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMNET	ROK
1	1.1.Prijedlog za sastavljanje plana nabave materijala za čišćenje i održavanje objekata	Kuhar/ice, spremačice, tajnica	Prijedlog s popisom potrebnih artikala, količinom i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave
	1.2.Prijedlog za sastavljanje plana za nabavu namirnica za školsku kuhinju	Kuhar/ice, tajnica	Prijedlog s popisom potrebnih artikala, količinom i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave
	1.3.Prijedlog za sastavljanje plana za nabavu ogrjevnih drva	Domar, ravnatelj	Prijedlog s popisom količina po školama i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave
	1.4.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkama 1.do 3.	Zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s popisom za nabavu roba/radova/usluga	Po potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova, ravnatelj, tajnica	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka nabave
3.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Ravnatelj, tajnica, računovođa	Primljeni prijedlozi s popisima za nabavu	31. prosinac i tijekom tekuće godine po potrebi za izmjene i dopune
4.	Uključivanje prijedloga plana nabave u prijedlog financijskog plana	Ravnatelj, tajnica, računovođa uz suglasnost Školskog odbora	Plan nabave i Financijski plan	Najkasnije do 31. prosinca

5.	Pokretanje postupka javne nabave bagatelne vrijednosti	Ravnatelj, tajnica	Dopis potencijalnim dobavljačima s natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Sklapanje ugovora s dobavljačima na godinu dana	Ravnatelj, tajnica	Ugovor	Tijekom godine
7.	Iniciranje nabave: 7.1. sredstava za čišćenje	Kuhar/ice, spremačice, tajnica	Obrazac potreba, narudžbenica	Jednom mjesečno
	7.2. namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ice, tajnica	Narudžbenica/Ugovor	Dnevno/Tjedno
	7.3 ogrjevna drva	Ravnatelj, domar, tajnica	Narudžbenica/Ugovor	31.5.
	7.4. ostalo -oprema/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkama 7.1.do 7.3.	Zaposlenici škole – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/Ugovor	Po potrebi
8.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave škole	Ravnatelj i računovođa	Ako DA –odobrenje sklapanja govora/ narudžbenice	Tjedan dana od dana zaprimanja prijedloga
9.	Odobrenje nabave (narudžbenica)	Ravnatelj ili ovlaštena osoba		

Napomena:

1. Primljeni predračuni, ponude i slično za nabave do 20.000,00 kuna odobreni od strane ravnatelja zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po odobrenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
2. Za sklopljene ugovore s dobavljačima u kojemu je sastavni dio Cjenik narudžbenice mogu sadržavati samo naziv artikla i količinu, a na računima može biti naveden samo broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom, a ne i broj narudžbenice.
3. Narudžbenice ne trebaju biti 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.
4. U posebnim situacijama može se, uz usmeno odobrenje ravnatelja, obaviti nabava direktnom kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude (npr. za sudske pristojbe, izvanredne poštanske troškove, troškove vezane za upis u sudski registar, plin i slično).

Članak 2.

Stupanjem na snagu Procedure stvaranja obveza prestaje važiti Odluka o proceduri nabave roba i usluga od 7. studenog 2011. godine.

RAVNATELJ:
Vladimir Mamula, prof.