

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA**  
**HUM NA SUTLI**

KLASA: 011-03/23-03/4

URBROJ: 2140-65-01/1-23-1

Hum na Sutli, 26.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| Dijagram tijeka |  | Opis aktivnosti                                | Izvršenje   |                       | Popratni dokumenti  |
|-----------------|--|--|---|-----------------------|---|
|                 |  |  | Odgovornost   | Rok                   |   |
| <b>1.</b>       | <b><i>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</i></b>                                  | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | Zaposlenici – nositelji poslova i aktivnosti:                   | tijekom tekuće godine | interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| a)              | Uredski materijal  |  | učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje            |                       |   |
| b)              | Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu |  | spremačice  |                       |   |
| c)              | Udžbenici i stručna literatura   |  | knjižničar, učitelji  |                       |   |
| d)              | Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja  |  | učitelji, stručni suradnici, administrativno – tehničko osoblje |                       |   |

|           |   |   |  |   |   |
|-----------|---|---|--|---|---|
| e)        | Materijal i usluge za tekuće i investicijsko održavanje škole                     |   | Domari,<br>administrativno<br>osoblje  |   |   |
| f)        | Namirnice za školsku kuhinju  |   | kuharice   |   |   |
| g)        | Ostalih roba, opreme, radova i usluga   |   | zaposlenici  |   |   |
| h)        | Električna energija, plin, telefonske usluge, poštanske usluge i komunalne usluge |   | administrativno<br>osoblje   |   |   |
| i)        | Usluge za kontinuirana održavanja   |   | tajnik<br>domari<br>kuharice<br>spremačice<br>zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti |   |   |
| <b>2.</b> | <b><i>Sastavljanje prijedloga plana nabave</i></b>                                | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | tajnik   | do kraja tekuće godine                            | popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| <b>3.</b> | <b><i>Sastavljanje plana nabave</i></b>   | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove    | ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom  | u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana | prijedlog plana nabave  |
| <b>4.</b> | <b><i>Iniciranje nabave za:</i></b>   |   |  |   |   |
| a)        | Uredski materijal   | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda                             | tajnik   | tijekom godine/po nastanku potrebe                | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |

|   |   |   |                                    |   |
|---|---|---|------------------------------------|---|
| b) Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda   | spremačice  | tijekom godine/po nastanku potrebe | narudžbenica ili ponuda                                   |
| c) Udžbenici i stručna literatura   | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda   | knjižničar, učitelji  | tijekom godine/po nastanku potrebe | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo              |
| d) Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja  | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda   | učitelji, stručni suradnici, administrativno – tehničko osoblje | tijekom godine/po nastanku potrebe | narudžbenica ili ponuda                                   |
| e) Materijal i usluge za tekuće i investicijsko održavanje škole                          | <p>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</p> <p>Za održavanje 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.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani</p> | Domari, administrativno osoblje                                 | tijekom godine/po nastanku potrebe | radni nalog, ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |

|           |   |   |  |   |   |
|-----------|---|---|--|---|---|
|           |   | ugovor ili izdana narudžbenica.   |  |   |   |
| f)        | Namirnice za školsku kuhinju  | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda   | kuharice   | tijekom godine/po nastanku potrebe                                  | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo              |
| g)        | Ostalih roba, opreme, radova i usluga   | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda   | zaposlenici  | tijekom godine/po nastanku potrebe                                  | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo              |
| h)        | Električna energija, plin, telefonske usluge, poštanske usluge i komunalne usluge | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika kupca koji predstavlja veza s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.   | administrativno osoblje  | po nastanku potrebe   | ugovor  |
| i)        | Usluge za kontinuirana održavanja   | 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. | tajnik<br>domari<br>kuharice<br>spremačice<br>zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | tijekom godine/po nastanku potrebe                                  | radni nalog, ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| <b>5.</b> | <b>Ocjena opravdanosti</b>  | Dodatna provjera stvarane potrebe za predmetom nabave   | ravnatelj  | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda ili ostalo | uvid u postojeće stanje                                   |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
| 6. | <b>6. <i>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</i></b>   | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave<br><br>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | voditelj računovodstva<br><br>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on za to ovlasti | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| 7. | <b>7. <i>Pokretanje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</i></b> | Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava  | ravnatelj  | 8 dana nakon sklapanja ugovora/narudžbenice              | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| 8. | <b>8. <i>Dostava preslike sklopljenog ugovora/narudžbenice u računovodstvo</i></b>       | Voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak   | tajnik voditelj računovodstva  | 8 dana nakon sklapanja ugovora/narudžbenice              | preslika ugovora/narudžbe                    |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 27.06.2023. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 27.06.2023. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedure stvaranja ugovornih obveza od dana 25.06.2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/5 URBROJ: 2214/02-380-9-21-1) stavlja se izvan snage.

Ravnateljica:

Biserka Špiljak, prof.

