OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MIHANOVIĆ“

MIHANOVIĆEVA 35

35000 SLAVONSKI BROD

KLASA:003-05/19-01/11

URBROJ:2178/01-03-19-1

Slavonski Brod, 31. listopad 2019. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica Osnovne škole "ANTUN MIHANOVIĆ'' Slavonski Brod dana 31. listopada 2019. godine donosi:

**Procedura stvaranja ugovornih obveza**

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Ravnatelj na prijedlog svakog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom | mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Priprema natječajne dokumentacije | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod) | | |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Ravnatelj, računovođa škole | Financijski plan | Prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod) | | |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom |
| 6. | Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave |

**II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova | svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne robe/usluga/radova | tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Ravnateljica računovođa škole | obrada zahtjevnice/ narudžbenice (sa opisom i okvirnim cijenama) | Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | ravnateljica | ugovor/narudžbenica | 30 dana od dana odobrenja |

**III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Sklapanje ugovora | Grad Slavonski Brod/ravnateljica | ugovor dobavljača po vrsti proizvoda | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
| 2. | Naručivanje | ravnateljica ili ovlaštena osoba | zahtjevnica/narudžbenica |
| a) | - iniciranje narudžbe | djelatnici škole | prijedlog potrebne robe/usluga/radova |
|  | Namirnice za šk.kuhinju | Kuharice i blagajnik  T. Botica, B. Vučković, J. Marić | Zahtjevnica, narudžbenica |
|  | Energenti/mat. za tek.i inv. Održavanje/usluge tek.održavanja | Domari  D.Matanović, S.Katalinić | Zahtjevnica |
|  | Mat. za čišć./hig.materijal./zašt.odjeća i obuća | Domari,spremačice | Zahtjevnica |
| b) | - postupak naručivanja | ravnateljica ili ovlaštena osoba | narudžbenica iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena |

**IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge | svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada | potpisana primka/dostavnica/ otpremnica | istoga dana |
| 2. | Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom | tajnica/blagajnik |
| 3. | Postupak testiranje opreme/radova prije davanja u upotrebu | domar (za radove: Grad Slavonski Brod i ravnateljica) | potpisana poleđina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana \_\_\_\_\_ god. | 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge |
| 4. | Postupak davanja opreme/radova u upotrebu |

**V. OSTALE ODREDBE**

Narudžbenice sastavlja blagajnik, voditelj računovodstva ili tajnik te ih odobravaju po ovlaštenju ravnateljice Škole, ili ih odobrava ravnateljica osobno.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 003-05/12-01/2, URBROJ: 2078/01-03-12-1 od 31. siječnja 2012. godine.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Snježana Vinarić