



OSNOVNA ŠKOLA PUJANKI

Tijardovićeva 30
Split

Tel: ++385 21 376-320
Fax: ++385 21 377-147
Žiro račun: Raiffeisen BANK
2484008-1102534850
MB: 3443752
OIB: 73683394479
Šifra djelatnosti: 80 -102
Šifra Ministarstva: 17-126-021
Ravnatelj: Mate Glavinović
URL: <http://os-pujanki-st.skole.hr/>

Klasa: 406-01/15-01/01
Urbroj: 2181-56-15-6
Split, 17.02.2015.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i članka Statuta OŠ Pujanki, donosim

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH ODNOSA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1. **Ugovorne obveze** (za nabavku opreme, roba, usluga, radova) smiju obavljati samo osobe koje su ovlaštene ovom Odlukom. Svi ostali zaposlenici, koji nisu obuhvaćeni ovom Odlukom, nemaju prava stvarati ugovorne obveze (naručivanje, kupovanja opreme, roba, usluga i radova).
2. Za naručivanje **dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine** zaduženi su: Ravnatelj do 69.000,00 kn; Školski odbor od 70.000,00 kn do 100.000,00 kn; iznad 100.000,00 Školski odbor, uz prethodnu suglasnost osnivača.
3. Proces otvaranja obveza prikazan je tabelarno, a tablica na 5 stranica A4 u privitku je sastavni dio ove Odluke.
4. S ovom Odlukom upoznati sve zaposlenike putem oglasnih ploča i na intranetu.
5. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja: 17. veljače 2015.

Ravnatelj:

Mate Glavinović



OSNOVNA ŠKOLA PUJANKI

Tijardovićeva 30
Split

Tel: ++385 21 376-320
Fax: ++385 21 377-147
Žiro račun: Raiffeisen BANK
2484008-1102534850
MB: 3443752
OIB: 73683394479
Šifra djelatnosti: 80 -102
Šifra Ministarstva: 17-126-021
Ravnatelj: Mate Glavinović
URL: <http://os-pujanki-st.skole.hr/>

Klasa: 406-01/15-01/01
Urbroj: 2181-56-15-6
Split, 17.02.2015.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i članka Statuta OŠ Pujanki, donosim

ODLUKU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I.

Utvrđuje se blagajna OŠ Pujanki u Splitu (u daljnjem tekstu: Škola): kunska blagajna za tekuće isplate.

Blagajnički maksimum kunske blagajne za tekuće isplate iznosi 15.000,00 kn.

II.

Računopolagatelj za blagajnu je **Filip Balić**, zaposlen u Školi na radnom mjestu računovodstvenog administratora.

Kontrolu blagajne provodi **Mirjana Pućo**, voditeljica računovodstva, po dnevnim promjenama blagajničkog izvještaja, vlastoručnim potpisom pojedinačno po računima i blagajničkom izvješću.

III.

Popuna blagajne za tekuće isplate provodi se preko žiro-računa Škole – Gradske riznice putem propisanih obrazaca. U blagajni se koncem dana smije zadržati samo gotovina do visine utvrđenog blagajničkog maksimuma, a gotovina iznad tog iznosa, polaže se na žiro-račun Škole.

Putem gotovinske blagajne za tekuće isplate, gotovim novcem se može plaćati drugom poslovnom subjektu i fizičkoj osobi u pravilu za izvanrednu nabavu roba, usluga i radova i to do iznosa od 1.000,00 kn, osim za namjene koje se prema propisima o porezu na dohodak plaćaju preko računa građana.

IV.

Gotovina ostvarena poslovanjem polaže se po prijemu na žiro-račun Škole.

V.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Mate Glavinović
Mate Glavinović

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme, roba, usluga i radova	Ravnatelj Voditelj smjene Voditelji stručnih aktivna Stručno-razvojna služba Knjižnica Administrativno i tehničko osoblje	Prijedlog potrebne opreme, robe, usluga i radova s opisom i okvirnim cijenama	U pravilu mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana i Plana nabave te tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskom planom i Planom nabave	Voditelj računovodstva	Odobrenje narudžbe/sklapanje ugovora	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja

II. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor dobavljača po vrstama proizvoda	Tijekom godine
2.	Naručivanje	Ravnatelj	Narudžbenica	Dinamika utvrđena u ugovoru
3.	Žurno iniciranje narudžbe	Ravnatelj Voditelj smjene Voditelji stručnih aktiva Stručno-razvojna služba Knjižnica Administrativno i tehničko osoblje	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
4.	Postupak naručivanja i odobravanja	Verificirani Obrazac potrebe Blagajnik - administrator upisuje na narudžbenu koju Ravnatelj potpisuje, a ista se dostavlja dobavljaču	Narudžbenica na kojoj je vidljivo: 1. Tko je inicirao narudžbu? 2. Tko je odobrio narudžbu? 3. Vrsta robe/usluge sa specifikacijama 4. Jedinica mjere i količine 5. Jedinična i ukupna cijena	Tijekom godine

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA

1.	AKTIVNOST 2.	ODGOVORNOST 3.	DOKUMENT 4.	ROK 5.
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge/radova	<p>Tajnik: materijal za obavljanje djelatnosti Voditelji aktiva: materijal za obavljanje djelatnosti Voditelj smjene: materijal za obavljanje djelatnosti Stručno-razvojna služba: materijal za obavljanje djelatnosti Knjižnica: materijal za obavljanje djelatnosti Domar: materijal za obavljanje djelatnosti</p> <p>Blagajnik - administrator materijal za obavljanje djelatnosti</p>	Potpisana primka/dostavnica	Istoga dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene	Voditelj računovodstva	Potpisana	Ne dulje od 2 dana

	robe/sluga/radova s narudžbom/ugovorom		primka/dostavnica	
3.	Postupak testiranja – utvrđivanje kakvoće i ispravnosti /robe/sluga/radova prije davanja u uporabu	Voditelj aktiva iz područja nabave ili osoba kojoj je roba namijenjena;	Potpisana poledina primke/dostavnice: ova roba dana je na uporabu dana XY	Ne dulje od 3 dana od dana zaprimanja Na dan korištenja
4.	Postupak davanje robe/usluga/radova u uporabu	Osoba koja je zaprimila robu	Potpisana poledina primke/dostavnice: Ova roba /usluga je data u uporabu dana YX	Ne dulje od 5 dana

IV. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

	AKTIVNOST 2.	ODGOVORNOST 3.	DOKUMENT 4.	ROK 5.
1.	Zaprimanje računa	Tajnik	Urudžbeni zapisnik Urudžbeni žig na računu	Tijekom godine
2.	Provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom	Blagajnik - administrator	Potpis na računu i žig	Tijekom godine
3.	Potvrda da se po primljenom računi može izvršiti plaćanje	Voditelj računovodstva	Uvođenje u knjigu primljenih računa Potpis i žig na računu	Ne dulje od 7 dana od primitka računa
4.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj	Potpis na urudžbenom žigu	Ne dulje od 15 dana od primitka računa



OSNOVNA ŠKOLA PUJANKI

Tijardovićeva 30
Split

Tel:++385 21 377 132
Fax:++385 21 376 320
Žiro račun:Raiffeisen BANK
2484008-1102534850
MB:3443752
OIB:73683394479
Šifra djelatnosti:80 -102
Šifra Ministarstva:17-126-021
Ravnatelj:Mate Glavinović
URL: <http://os-pujanki-st.skole.hr/>

OBRAZAC POTREBA

(ime i prezime djelatnika koji predlaže nabavku)

	Opis artikla	količina
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Potpis naručitelja:

Datum:

M.P

Ravnatelj:

KLASA: 400-01/15-01/01

URBROJ: 2181-56-15-5

Split, 27. veljače 2015.

Sukladno članku 75. Statuta Osnovne škole PUJANKI Split, ravnatelj Škole Mate Glavinović, donosi dana 17.02. 2015.

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJE

NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

I. Pokretanje postupka nabave

Nositelj poslova i aktivnosti, odnosno svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, pokreće postupak nabave roba, opreme, korištenja usluga ili obavljanje radova podnošenjem prijedloga nabave ravnatelju na način da **ispuni listu potreba – narudžbenicu**.

II. Kontrola usklađivanja nabave s financijskim planom

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Škole u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

III Dodatna provjera i pokretanje nabave

Ravnatelj Škole u roku ne dužem od 15 dana dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i **stavljanjem svog potpisa** na narudžbenicu ili ponuđeni nacrt ugovora **odobrava pokretanje nabave** za svu nabavu čija vrijednost ne prelazi 70.000,00 kn.

IV Postupak nabave bez popunjavanja narudžbenice

Ravnatelj Škole može odobriti zaposleniku Škole nabavu roba, opreme, korištenje usluga ili obavljanje radova, a da ne treba prethodno pokretati postupak nabave na način kako je to opisano u točki I. ove procedure do iznosa 1.000,00 kuna.

Ovakav postupak nabave bez popunjavanja narudžbenice do iznosa 1.000,00 kn može se provesti ukoliko je zaposlenik nabavu prethodno dogovorio s ravnateljkom i voditeljem računovodstva.

V. Javnost procedure

Procedura stvaranja obveza, za koju nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na **mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole**.

Ravnatelj

Mate Glavinović
