

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---|---|---|------------------------------------|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Knjige - Oprema i materijal za nastavu | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuharica za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Knjižničar za knjige Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu | do 15. rujna tekuće godine | interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | tajnik | do kraja rujna | popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole | ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom | prije donošenja financijskog plana | prijedlog plana nabave |

| | | | | |
|--|--|----------|--|-------------------------|
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | tajnik | Mjesečno ili po potrebi dnevno | narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, telefona, komunalnih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000,00 ,pa se sklapa ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice. | tajnik | na početku korištenja usluge ili godišnje temeljem postupka javne nabave | ugovor |
| Iniciranje nabave namirnica za kuhinju | Sklopanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine može mijenjati. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara narudžbenici. Narudžbenice se mogu izdavati i usmeno telefonskim putem, mjesečno tjedno ili dnevno. | kuharica | dnevno | ugovor i narudžbenica |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | <p>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.</p> <p>Za održavanja 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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p> | Tajnik , pedagog domar | Godišnje se sklapaju ugovori a izdaju narudžbenice po nastanku potrebe ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili radni nalog |
| Iniciranje nabave knjiga | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | knjižničar | mjesečno ili po potrebi | narudžbenica ili ponuda ili drugo |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća) | mjesečno | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | <p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o</p> | računovođa tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu | po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | javnoj nabavi. | dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili radnik koga on ovlasti) | | |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za knjige, za opremu i materijal za nastavu. Ovlaštenje za odobrenje ravnatelj može dati i drugom radniku uz uvjet da osoba koja inicira i predlaže nabavu ne može odobravati tu nabavu. Uz ovu proceduru po potrebi ravnatelj donosi odluku kojom ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabave određenih vrsta rashoda. | | |

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično 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.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29.03.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.04.2012.

RAVNATELJ

Jurka Šaban, prof.