

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 57. Statuta OŠ Dure Deželića Ivanić-Grad, donosim

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA OPIS AKTIVNOSTI	DIJAGRAM TIJEKA OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Sredstva za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad 	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<p>tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge</p> <p>domar za materijal i usluge održavanja i popravaka</p> <p>zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad</p>	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga	Temeljem primljenih	(tajnik) ravnatelj u suradnji s	Do 15. rujna	popunjeni interni obrasci za

plana nabave	prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	računovodnom i tajnikom		davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj i suradnji s računovodnom 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	dvostrano	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice	Tajnik	Na početku korištenja usluge	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	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	Tajnik	Godišnje	ugovor i/ili radni nalog

	<p>naloga.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapanju 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	Ovisno o nastanku potrebe	
<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>zaposlenik ili voditelj</p>	<p>mjesečno</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo čiji se jedan primjerak dostavlja računovodstvu</p>
<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se</p>	<p>Računovoda</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo čiji se jedan primjerak dostavlja računovodstvu</p>

	provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:003-05/19-01/24

URBROJ:238/10-08-01-19-1

Ivanić-Grad, 28. listopada 2019.

Ravnatelj:

Mileo Todić

