

REPUBLIKA HRVATSKA
 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ
 Kolodvorska 31,10291 PRIGORJE BRDOVEČKO
 Prigorje Brdovečko, 30.10.2019
 KLASA : 011-01/19-01/02
 URBROJ : 238/01-34-19-6

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 95/19.) v.d. ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje Plana nabave: Uredski materijal Sredstva za čišćenje Namirnice za školsku kuhinju Energija (električna energija, plin) Usluge telefona Poštanske usluge Komunalne usluge Knjige Materijal i usluge održavanja i popravaka Oprema i materijal za rad	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	Tajnik za: Uredski materijal Sredstva za čišćenje Namirnice za školsku kuhinju Računovoda za: Energiju (električna energija, plin) Usluge telefona Poštanske usluge Komunalne usluge Knjižničar za: Knjige Domar za: Materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici i ravnatelj za: Opremu i materijal za rad	30 dana od dana donošenja Financijskog plana	Pisani prijedlozi za sastavljanje Plana nabave

Sastavljanje Plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu. Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	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 za uredski materijal Spremačice i tajnik za sredstva za čišćenje	Mjesečno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave namirnica za školsku kuhinju	Sklopljeni godišnji ugovori za nabave preko 20.000,00 kn bez PDV-a. Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima po dobavljačima.	Kuhari i tajnik	tjedno	Ugovor/narudžbenica
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.	Ravnatelj, tajnik	Na početku korištenja usluge	Ugovor i drugo
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Knjižničar	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za povremenu nabavu materijala i usluga popunjavaju se narudžbenice. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge	Domar, tajnik Domar Domar, tajnik	Godišnje Ovisno o nastavku potrebe Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor ili radni nalog Narudžbenica Radni nalog, ponuda

	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.			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenici (učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domari, kuhari, spremačice)	Ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na Financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave 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 Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis ravnatelja	Ravnatelj		

Članak 2.

Voditelj računovodstva treba imati uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 24.2.2012.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić dana 30.10.2019.

v.d.Ravnatelj škole:



Goran Hotko, prof.