

OŠ Marije Jurić Zagorke  
Zagreb, Štefanovečka c.67

Klasa: 003-05/20-01/01  
Ur.broj: 251-140-01-20-07  
Zagreb, 30.6.2020.

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) ravnatelj Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Željko Kelava, prof. donosi:

### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge (telefona, poštanske usluge, komunalne) - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu	Tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge Zaposlenici za materijal Ravnatelj za usluge održavanja i popravaka Zaposlenici za opremu i materijal za rad	do 5. rujna	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	Ravnatelj u suradnji s tajnikom i voditeljem računovodstva	do 15. rujna	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska sredstva i prioritete nabave	Ravnatelj u suradnji s tajnikom i voditeljem	prije donošenja financijskog plana	Plan nabave

		računovodstva		
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijala za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica	Tajnik i voditelj računovodstva	dvojedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, usluga (telefona, poštanskih, komunalnih usluga)	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge	Tajnik i voditelj računovodstva	početkom korištenja usluge	Ugovor
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 naloga. 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. Prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik i voditelj računovodstva	godišnje  ovisno o nastanku potrebe	Ugovor ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenik	prema potrebi	Ugovor ili narudžbenica
Odobrenje - provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan i financijska sredstva	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave Dodatno se provjeravaju klauzule	Ravnatelj i voditelj računovodstva	prema potrebi	Ugovor ili narudžbenica

	ponude ili ugovora			
--	--------------------	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 30.6.2020. i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura KLASA: 602-02/11-02/05

URBROJ: 251-140-11-1 od, 14.veljače 2012.godine

RAVNATELJ:  
Željko Kelava, prof.