

KLASA: 003-05/20-01/13
URBROJ: 251-161-01-20-1

Zagreb, 30. 09. 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.) Denis Žvorc, ravnatelj Osnovne škole Petra Preradovića donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Voditelj računovodstva za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Zaposlenici za uredski materijal, materijal za čišćenje, materijal i usluge održavanja i popravaka i materijal za rad	do 5. 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	Voditelj računovodstva	do 15. rujna tekuće godine	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 ustanove	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva	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/Voditelj računovodstva	mjesečno	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/Voditelj računovodstva	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl.) 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. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik/Voditelj računovodstva	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad uključujući i nabavu namirnica za kuhinju	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Tajnik/Voditelj računovodstva	tjedno	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	Ravnatelj	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja kojim se odobrava inicirana nabava/narudžbenice u elektroničkom obliku do iznosa od 20. 0000 kuna valjane su bez žiga i potpisa o čemu ravnatelj ima uvid kroz elektroničko poslovanje	Ravnatelj	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Ova procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Petra Preradovića i stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Denis Žvorc, mag.theol.

OBRAZAC – DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE (rok dostave do 05. rujna)

Redni broj	Ime i prezime zaposlenika koji inicira nabavu	Predmet nabave	Količina	Datum ispunjavanja obrasca