

KLASA: 400-01/19-01/06
URBROJ: 2147-15-01-19-01

Makarska, 15.11.2019. godine

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) ravnateljica Osnovne Škole Stjepana Ivičevića, Makarska, donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<i>Prijedlog za sastavljanje plana nabave za nabavu radova, roba ili usluga (primjeri):</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Uredski materijal</i>- <i>Sredstava za čišćenje</i>- <i>Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)</i>- <i>Usluge telefona</i>- <i>Poštanske usluge</i>- <i>Komunalne usluge</i>- <i>Materijal i usluge održavanja i popravaka</i>	<i>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</i>	<i>Ravnatelj i Učitelji, Stručni-suradnici, Tajnik, Voditelj računovodstva i ostali zaposlenici</i>	<i>do kraja listopada tekuće godine</i>	<i>interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i>

- Oprema i materijal za rad				
- Ostalo...				

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem računovodstva	prije donošenja financijskog plana	
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, tijekom prosinca	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave - za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje Zahtjeva za nabavu te po odobrenju popunjavanje Narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponude	Za uredski materijal: - tajnik ili Voditelj računovodstva po primitku odobrenog Zahtjeva za nabavu od strane radnika Za materijal za čišćenje: - pomoćno-tehničko osoblje popunjava Zahtjev za nabavu te po odobrenju Ravnatelja i Računovodstva naručuje u suradnji s Tajništvom	Dvotjedno/tjedno ili ranije u slučaju hitnosti	Narudžbenica ili Ponuda

<p>Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, telefona, komunalnih usluga...</p>	<p><i>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge.</i></p> <p><i>Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</i></p>	<p><i>Ravnatelj</i></p>	<p><i>na početku korištenja usluge</i></p>	<p><i>ugovor</i></p>
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga, održavanja i popravaka</p>	<p><i>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori ili se izdaju narudžbenice ili se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>Ravnatelj,</i></p> <p><i>Voditelj računovodstva,</i></p> <p><i>Domar-ložrač,</i></p> <p><i>Učitelj informatike</i></p> <p><i>ili</i></p> <p><i>drugi zaposlenik po odobrenju Ravnatelja</i></p>	<p><i>ovisno o nastanku potrebe</i></p>	<p><i>ugovor i/ili radni nalog</i></p>

<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Ravnatelj ili Ovlašteni zaposlenik</p> <p>NAPOMENA:</p> <p>Za iniciranje i naručivanje: plina za kuhinju, namirnica i materijala za pripremu školske marende, naručivanje usluge pripreme toplog obroka za učenike korisnike produženog boravka zaposlenice kuharice nisu dužne popunjavati Zahtjev za nabavu robe/usluge-samostalno iniciraju i naručuju te upisuju u blokove Narudžbenica kuhinje sukladno Odluci ravnatelja</p>	<p>tjedno ili po potrebi češće</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</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 provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Ravnatelj i Voditelj računovodstva</p> <p>Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave na čelu s ovlaštenim predstavnikom Osnivača (Grada)</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

		ili Tvrtnka koju Ravnatelj ovlasti za provođenje postupka javne nabave		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	<i>Potpis Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</i>	Ravnatelj, a po ovlaštenju drugi zaposlenik. NAPOMENA: <i>Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje određene zaposlenike za odobrenje nabave određenih vrsta rashoda.</i>		

Uz ovu proceduru donosi se Odluka kojom ravnatelj ovlašćuje određene zaposlenike za odobrenje nabave (najčešće sklapanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude) određenih vrsta rashoda.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 20.12.2011., KLASA:400-09/11-01/03, URBROJ:2147-15-01-11-01.

RAVNATELJICA:
Marica Gržić, prof.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 15.11.2019. godine.

RAVNATELJICA:
Marica Gržić, prof.

U Makarskoj, 15.11.2019. godine