

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA RAČIĆA
SREDNJACI 30, 10 000 ZAGREB

KLASA: 400-01/19-01/18

URBROJ: 251-191-19-01

U Zagrebu, 31.10.2019.

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 Josipa Račića, Tomislav Horvat, prof. donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)- Usluge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Administrator za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Učitelji za opremu	Prema potrebi Tijekom godine	Pisani dokument / obrazac za nabavu koji se dostavlja na odobrenje ravnatelju

<ul style="list-style-type: none"> - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad - Udžbenici i stručna literatura - Namirnice za školsku prehranu 		<p>i materijal za rad</p> <p>Knjižničar/ka za nabavu udžbenika</p> <p>Kuhar/ica za namirnice šk. kuhinje</p>		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	<p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</p>	Voditelj računovodstva / Tajnik	Rujan - prosinac	<p>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>
Sastavljanje plana nabave	<p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove</p>	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	Prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave

<p>Pokretanje nabave Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Narudžbenica Ponuda Ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<p>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</p>	<p>Tajnik</p>	<p>dvotjedno</p>	<p>narudžbenica ili ponuda</p>
<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj</p>	<p>Tajnik</p>	<p>na početku korištenja</p>	<p>ugovor</p>

	<p>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>			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	Administrativni referent	Tijekom godine	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<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</p>	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

	dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)	Tijekom godine	
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelj	Ravnatelj	Tijekom godine	Narudžbenica Ugovor

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza od 15.04.2013. (KLASA: 402-02/13-01/06;URBROJ: 251-191-13-03).

RAVNATELJ

Tomislav Horvat, prof.