

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 Škole Željka Zubović donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Prijedlog za sastavljanje Plana nabave: <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Sredstva za čišćenje - Energija (električna, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad 	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Voditelj računovodstva za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji za opremu 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	tajnik	Do 15. rujna	Popunjeni interni obrazac 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 računovođom i tajnikom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave

Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnik	dvotjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, lož ulja, 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	Na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijalnih i usluga održavanja i popravaka	<p>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.</p> <p>Za održavanje 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</p>	tajnik	<p>Godišnje</p> <p>Ovisno o nastanku potrebe</p>	Ugovor i /ili radni nalog

	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	Zaposlenik ili voditelj	mjesečno	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 dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Računovođa</p> <p>Tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</p>	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojima se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 18. veljače 2020. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 18. veljače 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-01/04

URBROJ: 2198-1-27-01-20-01

U Pagu 18. veljače 2020. godine

RAVNATELJICA:

Željka Zubović, dipl. učitelj