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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | IZVRŠENJE |  | POPRATNI |
|  |  | OPIS AKTIVNOSTI |  |  |
|  | DIJAGRAM TIJEKA |  |  | DOKUMENTI |
|  |  |  |  |
|  |  |  | ODGOVORNOST | ROK |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: | | Sastavljen prijedlog nabave za | Administrator za uredski materijal, |  |  |
| - | Uredski materijal | sljedeću godinu | sredstva za čišćenje, energiju, |  |  |
| - | Sredstava za čišćenje |  | usluge telefona, poštanske usluge, | Prema potrebi | Pisani dokument / |
| - Energija (električna energija, plin, | |  | komunalne usluge |  | obrazac za nabavu |
|  | lož ulje, gorivo i dr.) |  | Domar za materijal i usluge | Tijekom godine | koji se dostavlja |
| - | Usluge telefona |  |  |  |
|  | održavanja i popravaka |  | na odobrenje |
| - | Poštanske usluge |  |  |  |
|  |  |  | ravnatelju |
| - | Komunalne usluge |  | Učitelji za opremu |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - Materijal i usluge održavanja i |  | i materijal za rad |  |  |
| popravaka |  | Knjižničar/ka za nabavu udžbenika |  |  |
| - Oprema i materijal za rad  - Udžbenici i stručna literatura - Namirnice za školsku prehranu |  | Kuhar/ica za namirnice šk. kuhinje |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih | Voditelj računovodstva / Tajnik | Rujan - prosinac | popunjeni interni |
|  | prijedloga za nabavu sastavlja |  |  | obrasci za davanje |
|  | se prijedlog plana nabave za |  |  | prijedloga za |
|  | sljedeću godinu |  |  | sastavljanje |
|  |  |  |  | prijedloga plana |
|  |  |  |  | nabave |
|  |  |  |  |  |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave se | Ravnatelj u suradnji s | Prije donošenja | prijedlog plana |
|  | korigira s obzirom na | računovođom i tajnikom | financijskog | nabave |
|  | financijska očekivanja i |  | plana |  |
|  | prioritete ustanove |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Pokretanje nabave  Sklapanje ugovora  Izdavanje narudžbenice | Popunjavanje narudžbenice sa  svim elementima ili  prihvaćanje ponuda | Ravnatelj | Tijekom godine | Narudžbenica  Ponuda  Ugovor |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i | Popunjavanje narudžbenica sa | Tajnik | dvotjedno | narudžbenica ili |
| materijal za čišćenje | svim elementima ili |  |  | ponuda |
|  | prihvaćanje ponuda |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Iniciranje nabave električne energije, | Sklopljen ugovor na samom | Tajnik | na početku | ugovor |
| plina, lož ulja, telefona, komunalnih | početku korištenja usluge. Na |  | korištenja |  |
| usluga | računima je broj |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | pretplatnika/kupca koji |  | usluge |  |
|  | predstavlja vezu s ugovorom. |  |  |  |
|  | Ne popunjavaju se |  |  |  |
|  | narudžbenice. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Iniciranje nabave materijala i usluga | Za kontinuirana održavanja | Administrativni referent | Tijekom godine | Narudžbenica ili ponuda |
| održavanja i popravaka | (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 | Administrativni referent |  |  |
|  | uslijed kvarova ne sklapaju se |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ugovori nego se po utvrđivanju |  | ovisno o |  |
|  | kvara i posla koji isporučitelj |  | nastanku |  |
|  | usluge treba obaviti ovjerom |  | potrebe |  |
|  | 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. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za | Popunjavanje narudžbenice ili | Administrativni referent | Tijekom godine | ugovor i/ili |
| rad | prihvaćanje ponude |  |  | narudžbenica ili |
|  |  |  |  | ponuda i drugo |
|  |  |  |  |  |
| Odobrenje nabave – provjera | Provjera je li inicirana nabava | Voditelj računovodstva | po primljenim | ugovor i/ili |
| zakonitosti s obzirom na financijski | u skladu s financijskim planom |  | prijedlozima | narudžbenica ili |
| plan | i planom nabave |  | ugovora, | ponuda i drugo |
|  |  |  | narudžbenica, |  |
|  |  |  | ponuda |  |
|  | U slučaju postupka javne |  |  |  |
|  | nabave dodatno se provjerava i | tajnik (ako je tajnik pripremao |  |  |
|  | je li tehnička specifikacija i | dokumentaciju za nadmetanje tada |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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