

REPUBLIKA HRVATSKA
 OSNOVNA ŠKOLA „Stjepan Radić“ Imotski
 KLASA: 602-02/20-01/1
 URBROJ: 2129-18-01-20-1
 Imotski, 3. lipnja 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) ravnatelj Osnovne škole „Stjepan Radić“, Imotski donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <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 - Materijal i <p>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom 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</p>	<p>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</p>	<p>tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad</p>	<p>do 5. rujna tekuće godine</p>	<p>interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>

<i>sastavljanje prijedloga plana nabave usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad</i>				
<i>Sastavljanje prijedloga plana nabave</i>	<i>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</i>	<i>tajnik</i>	<i>do 15. rujna</i>	<i>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i>
<i>Sastavljanje plana nabave</i>	<i>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove</i>	<i>tajnik</i>	<i>do 15. rujna</i>	<i>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i>
<i>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</i>	<i>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</i>	<i>tajnik</i>	<i>dvotjedno</i>	<i>narudžbenica ili ponuda</i>
<i>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</i>	<i>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</i>	<i>tajnik</i>	<i>na početku korištenja usluge</i>	<i>ugovor</i>
<i>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</i>	<i>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.</i>	<i>tajnik</i>	<i>godišnje</i> <i>ovisno o nastanku potrebe</i>	<i>ugovor i/ili radni nalog</i>

	<p>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 tajnik godišnje ovisno o nastanku potrebe ugovor i/ili radni nalog 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	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 računovođa tajnik (ako je tajnik</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

	<p>pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti) po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo skladu s propisima o javnoj nabavi</p>			
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za 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.</p>	<p>POK</p>	<p>POPRATNI DOKUMENTI</p>

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole „Stjepan Radić“ Imotski dana 3. lipnja 2020. stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 3. lipnja 2020.

RAVNATELJ:



/Marko Menduš, prof./

