

OSNOVNA ŠKOLA

„PAVAO BELAS“

Ilije Gregorića 28, Brdovec

10291 P. Brdovečko

KLASA: 401-05/19-01/2

URBROJ: 238/03-129-19-7

Brdovec, 30. listopada 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 „Pavao Belas“ donosi:

PROCEDURU

STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za sastavljanje Plana nabave: Uredski materijal Sredstva za čišćenje Namirnice za školsku kuhinju Energija (električna energija, plin) Usluge telefona Poštanske usluge Komunalne usluge Knjige Materijal i usluge | Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu | Tajnik za: Uredski materijal Sredstva za čišćenje Namirnice za školsku kuhinju Računovođa za: Energiju (električna energija, plin) Usluge telefona Poštanske usluge Komunalne usluge Knjižničar za: Knjige Domar za: | Do 5. rujna tekuće godine | Pisani prijedlozi za sastavljanje Plana nabave |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|
| održavanja i popravaka Oprema i materijal za rad | | Materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici i ravnatelj za: Opremu i materijal za rad | | |
| Sastavljanje Plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu. Prijedlog Plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove | Ravnatelj u suradnji s računovodnom i tajnikom | Prije donošenja Financijskog plana | Prijedlog Plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | Tajnik za uredski materijal Spremačice i tajnik za sredstva za čišćenje | Mjesečno | Narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave namirnica za školsku kuhinju | Sklopljeni godišnji ugovori za nabave preko 20.000,00 kn bez PDV-a. Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima po dobavljačima. | Kuhari i tajnik | Dvotjedno | Ugovor/narudžbenica |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, 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. | Ravnatelj, tajnik | Na početku korištenja usluge | Ugovor i drugo |
| Iniciranje nabave knjiga | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Knjižničar | Ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za povremenu nabavu materijala i | Domar, tajnik Domar | Godišnje Ovisno o nastavku potrebe | Ugovor ili radni nalog Narudžbenica |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | <p>usluga popunjavaju se narudžbenice. 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 ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p> | Domar, tajnik | Ovisno o nastanku potrebe | Radni nalog, ponuda |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Zaposlenici (učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domari, kuhari, spremačice) | Ovisno o nastanku potrebe | 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>Voditelj računovodstva</p> <p>Ravnatelj 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 ravnatelja | Ravnatelj | | |

Članak 2.

Voditelj računovodstva treba imati uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 3.2.2012.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Pavao Belas“ dana 30.10.2019.

Ravnatelj škole:

Andrej Peklić, dipl. učitelj
