OSNOVNA ŠKOLA HORVATI - ZAGREB, Horvaćanska 6

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.) Biserka Matić-Roško , ravnateljica Osnovne škole Horvati donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
|  |  | ODGOVORNOST | ROK |  |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:  - Uredski materijal  - Sredstava za čišćenje  - Energija (električna energija, plin)  - Usluge telefona  - Poštanske usluge  - Komunalne usluge  -Materijal i usluge održavanja i popravaka  - Oprema i materijal za rad | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | Računovođa za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge  Zaposlenici za uredski materijal, materijal za čišćenje, materijal i usluge održavanja i popravaka 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 | Računovođa | do 15. rujna tekuće godine | popunjeni interni obrasci 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 voditeljem računovodstva | 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 , računovođa | mjesečno | narudžbenica ili ponuda |
| 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. | Tajnik , ravnatelj | na početku korištenja usluge | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl.) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. 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 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. | Tajnik , računovođa, ravnatelj | godišnje ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Zaposlenici, ravnatelj | mjesečno | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis ravnatelja kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj |  |  |

Ova procedura objavljena je na i web stranici Osnovne škole Horvati , i stupila je na snagu danom donošenja 24.10.2019.

Ravnateljica: mr. sc. Biserka Matić-Roško

OBRAZAC – DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE (rok dostave do 05. rujna)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime zaposlenika koji inicira nabavu** | **Predmet nabave** | **Količina** | **Datum ispunjavanja obrasca** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |