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 Osnovne škole Jabukovac

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI DOKUMENTI |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:  Uredski materijal  Sredstva za čišćenje  Energija  Usluge telefona  Poštanske usluge  Komunalne usluge  Meterijal i usluge održavanja i popravaka  Oprema i materijal za rad | Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu | -Tajnik za uredski materijal,sredstva za čišćenje, energ, telefon,poštu,kom.usluge  - domar za materijal i usluge održavanja i popravaka i materijal za rad | Do 5. 9. tekuće godine | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje Prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave korigira se s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole. | Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom | Prije donošenja financijskog plana | Prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica ili prihvaćanje ponuda | Računovođa | Dvotjedno | Narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave električne energije, plina,ložulja,telefona | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunavaju se narudžbenice. | Računovođa | Na početku korištenja usluge | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja( softwera, fotokop.aparata, sustava grijanja)  Sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluga 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 ranog 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 | Godišnja  Ovisno o nastanku potrebe | Ugovor ili radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanja ponude | Zaposlenik | Mjesečno | Ugovor,narudžbenica ili ponuda |
| 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 je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | Računovođa  Tajnik( ako je tajnik pripremio dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju ovlasti) | Po primljenim prijedlozima ugovora , narudžbenica, ponuda | Ugovor, narudžbenica ili ponuda |
| Odobrenje nabave( sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude) | Potpis ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnateljica,a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i poravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda |  |  |

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole 16.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenuje se od 17.10.2019. godine

KLASA: 400-02/19-01/01

URBROJ: 2176-83-01-19-3

Ravnateljica

Jadranka Novak