

**KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA**

HUM NA SUTLI

KLASA: 003-05/21-01/5

URBROJ: 2214/02-380-9-21-1

Hum na Sutli, 25.06.2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica OŠ Viktora Kovačića Hum na Sutli donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
1. <i>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</i>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici – nositelji poslova i aktivnosti:	tijekom tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
a) Materijal za čišćenje i održavanje objekata		spremačice		
b) Uredski materijal		učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		
c) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje		tajnik		
d) Udžbenici i stručna literatura		knjižničar, učitelji		
e) Pedagoška dokumentacija		psiholog, tajnik		
f) Materijal za tekuće održavanje škole		domari		
g) Namirnice za školsku kuhinju		kuharice		

h) Ostalih roba, opreme, radova i usluga					
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik	do kraja tekuće godine	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
4.	Iniciranje nabave za:				
a)	uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnik spremačice	tijekom godine/po nastanku potrebe	narudžbenica ili ponuda
b)	materijali i usluge održavanja i popravaka	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 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	tajnik domari kuharice spremačice zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	tijekom godine/po nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

	ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.			
c) materijali i oprema za rad	popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj	tijekom godine/po nastanku potrebe	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
d) nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona	sklopljen ugovor na samo početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca; ne popunjavaju se narudžbenice	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor
5. Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjerena 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	voditelj računovodstva tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on za to ovlasti	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	propisima o javnoj nabavi			
6.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlašti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj	8 dana nakon sklapanja ugovora/narudžbenice
7.	Dostava preslike sklopljenog ugovora/narudžbenice u računovodstvo	Voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak	tajnik voditelj računovodstva	8 dana nakon sklapanja ugovora/narudžbenice
				preslika ugovora/narudžbe

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 26.06.2021. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 26.06.2021. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedure stvaranja ugovornih obveza od dana 30.12.2011. godine (KLASA: 602-02/11-01/123 URBROJ: 2214/02-380-9-11-01) stavlja se izvan snage.

Ravnateljica

Biserka Špiljak, prof.


 OBNOVA ŠKOLSTVA
 VIKTORA KOVAČIĆA
 HUM NA SUTLI