

Klasa: 602-02-01-01/19
URBROJ: 2188-40-005/19-04
U Markušici, 29. listopada 2019. godine

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 Markušica, Markušica, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

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 - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge domar-ložač za materijal i usluge održavanja i popravaka	tijekom godine po potrebi	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	Tajnik	do 31. prosinca	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 računovođom 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	po potrebi	narudžbenica ili ugovor
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj	Tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor

	pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...)</p> <p>sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <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</p>	<p>tajnik</p> <p>Tajnik</p>	<p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>

	<p>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>			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik	po potrebi	ugovor ili narudžbenica
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</p>	<p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada</p>	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	potpis ravnatelja	ravnatelj		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Markušica dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30. listopada 2019. godine.

Ravnateljica
mr.sc Jasmina Maksić