KLASA: 011-03/20-01/01

URBROJ: 2168-02-01-20-01

Fažana, 2.1.2020.

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 *Marijana Starčić* ustanove *Osnovna škola Fažana* donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po proceduri:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | |  | POPRATNI DOKUMENTI |
|  |  | ODGOVORNOST |  | ROK |  |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:   * Uredski materijal * Sredstva za čišćenje * Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) * Usluge telefona * Poštanske usluge * Komunalne usluge * Materijal i usluge održavanja i popravaka * Oprema i materijal za rad | Sastavljen je prijedlog nabave za sljedeću godinu | Tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje  Računovođa za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge  Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka  Zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad | | Do 5. rujna tekuće godine | Potpisani obrazac 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 sa računovođom | | Prije donošenja financijskog plana |  |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | Tajnik | | Dvotjedno | Narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave lož ulja, telefona | Ugovor između osnivača i dobavljača, sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj preplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice | Osnivač/ravnatelj | | Na početku korištenja usluge | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga 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 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. | domar  domar | | godišnje  ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |
| 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 povjerava i je tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | Računovođa  Tajnik( ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnateljica) | | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 2.1.2020. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 2.1.2020.

Ravnateljica: