REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI

Školska ulica 26, 32214 Tordinci

KLASA: 470-01/22-01/01

URBROJ: 2196-86-01-22-01

Tordinci, 25. veljače 2022. godine.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Tordinci Antun Maletić, dipl. teol. 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
* Sredstva za čišćenje
* Energija (električna energija, plin, pelet)
* Usluge telefona
* Poštanske usluga
* Komunalne usluge
* Materijal i usluge održavanja i popravaka
* Oprema i materijal za rad
 | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | Tajnik/ voditelj računovodstva/ ravnatelj |  | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu | 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 i prihvaćanje ponuda | Tajnik | Ovisno o nastanku potrebe | Narudžbenica ili ponuda/Ugovor |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, peleta, 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 | Na početku korištenja | 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 održavanje 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. | Tajniktajnik | GodišnjeOvisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Zaposlenik ili voditelj | 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 nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | RačunovođaTajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti) | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj |  |  |

Ova procedura stupa na danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

 RAVNATELJ ŠKOLE:

 Antun Maletić, dipl. teol.