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 čišćenjeRačunovođa za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne uslugeDomar za materijal i usluge održavanja i popravakaZaposlenici 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.  | domardomar | godišnjeovisno 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 nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se povjerava i je 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 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: