****OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA

GOMLJANIK 100, BRODARICA

KLASA: 401-05/19-01/05

URBROJ: 2182-62-01-19-01

U Brodarici 31. listopada 2019..

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Brodarica, Brodarica, ravnateljica dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prijedlog za sastavljanje Plana nabave u kojem se navode robe i usluge čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn u proračunskoj godini | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | - Ravnatelj, spremačice- Ravnatelj, tajnik, vod. računov.- Ravnatelj, tajnik- Ravnatelj, knjižničarka, pedagog- Ravnatelj, pedagog- Ravnatelj, domari- Ravnatelj, kuharica- Ravnatelj, domari- Ravnatelj, učitelji - Ravnatelj, domari- Radnici-nositelji poslova i  aktivnosti | Tijekom cijele godine/po potrebi.  | Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu robe ili usluga, ponuda, cjenik i sl. |
| Sastavljanje Plana nabave | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole | Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva | Prije donošenja financijskog plana, najkasnije do kraja godine | Prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, 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.  | Ravnatelj, tajnik | Na početku korištenja usluge  | Ugovor  |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | 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.  | Ravnatelj, domar | Godišnje/ovisno o nastanku potrebe  | Radni nalog i/ili narudžbenica  |
| Iniciranje potrebe za uslugama tekućeg i investicijskog održavanja | Popunjavanje narudžbenice, sklapanje ugovora | Ravnatelj, domar | Tijekom godine | Narudžbenica ili ugovor |
| Iniciranje nabave uredskog materijala(higijenski materijal, sredstva i materijal za čišćenje) | Narudžba uredskog materijala usmeno ili putem maila | Tajnik | Po potrebi | Narudžbenica ili ugovor |
| Iniciranje nabave knjiga u knjižnici | Popunjavanje narudžbenice li prihvaćanje ponude  | Knjižničarka | Po potrebi | Narudžbenica, ponuda ili drugo  |
| Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave  | Ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja, ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima prekida daljnji postupak za izvršenje nabave | Voditelj računovodstva | Uvidom u postojeće stanje | U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga usmenim ili pismenim putem |
| Odobrenje nabave, provođenje postupka jednostavne nabave (sklapanje ugovora ili narudžbenice) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti a kojim se odobrava inicirana nabava |  Ravnatelj | Uvidom u postojeće stanje | Ugovor / narudžbenica sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama škole 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 24. veljače 2012. (KLASA: 960-03/12-01/03, URBROJ: 2182-62 -01-12-01).

 ***Ravnateljica Maja Morić, dipl. učit.***