Velika Ludina, 31.10.2019.

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),

 čelnica Sonja Pribolšan - Pongračić, ravnateljica OŠ Ludina donosi:

IZMJENU I DOPUNU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OŠ LUDINA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | Popratna dokumentacija |
| Odgovornost | Rok |
| **Prijedlog za sastavljanje plana nabave:** - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge- Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad  | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | -**tajnik za:** uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge-**domar za** materijal za usluge održavanja i popravake-**zaposlenici po pojedinim ustrojstvenim jedinicama** za opremu i materijal za rad | do 5. rujna tekuće godine | -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 15. rujna | 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 plan/rebalansa | Izrađeni prijedlog plana nabave |
| **Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje** | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda | Tajnik | mjesečno | Narudžbenica ili ponuda |
| **Iniciranje nabave električne energije, plina, 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 grijanj i sl.) 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 se 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 | GodišnjePo nastaloj potrebi | Ugovor ili radni nalog |
| **Iniciranje nabave materijala i opreme za rad, namirnica za školsku kuhinju** | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | zaposlenik ili voditelj ustrojstvene jedinice ( voditelji stručnih aktiva, stručne službe, administrativno-tehnička služba, uprava) | mjesečno | ugovor i/ili narudžbenica, ponuda, predračun |
| **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 provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnojnabavi   | RačunovođaTajnik(ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik Škole) | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica, ponuda, predračun |
| **Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude** | **Potpis čelnika** **(ili** osoba koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava: **zamjenik ravnatelja**) | **Čelnik** ( **po ovlaštenju i tajnik** za materijal i usluge održavanja i popravaka te za materijal za rad **(namirnice za školsku kuhinju**) Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda. |  |  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.

ČELNICA:

 Sonja Pribolšan - Pongračić, ravnateljica Škole