

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) v.d. ravnatelja Osnovne škole Hrvatski Leskovac, Pilinka 2, Hrvatski Leskovac, Dubravka Ljubičić, dipl.učit. dana 1.12.2019. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornosti	Rok	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal - sredstva za čišćenje -energija -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -oprema i materijal za rad	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	Tajnik po prijedlogu voditelja timova za uredski materijal i sredstva za čišćenje Ravnatelj i voditelj računovodstva za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge, za materijal i usluge održavanja i popravaka Voditelji timova za opremu i materijal za rad	Do kraja tekuće godine za narednu godinu	Dopis-prijedlog za plan nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem zaprimljenih dopisa (prijedloga za plan nabave) za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave	Voditelj računovodstva	Do 31.12.	Dopisi (prijedlozi za plan nabave)
Sastavljanje plana nabave	Korekcija plana nabave u odnosu na financijske smjernice, očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Dopis odabranom dobavljaču temeljem dopisa voditelja tima	Tajnik	Prema potrebi	ponuda
Iniciranje nabave energenata, telefona i komunalnih usluga	Ugovor s pružateljem usluga-kontakt osoba	Ravnatelj	Na početku korištenja	ugovor

Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (software, fotokopirni aparat itd.) sklapaju se ugovori (ovjera radnih naloga od strane ravnatelja) Za održavanje i popravke – ovjera radnog naloga, na račun vlasnika zgrade	Tajnik i ravnatelj Ravnatelj	Na neodređeno vrijeme Prema potrebi	Ugovor/radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Prihvataj ponude/narudžbenica	Voditelj tima ili zaposlenik	Prema potrebi	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjeri je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Po primljenim prijedlozima	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave	ravnatelj	ravnatelj		

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

V.d. ravnatelja:

Dubravka Ljubičić, dipl. učit.