

KLASA: 035-01/20-01/11

URBROJ: 2184-02/20-01/11

U Marini, 30. lipnja 2020.god.

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) zamjenik ravnatelja u OŠ Ivan Duknović Marina donosi:

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM<br>TIJEKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPIS AKTIVNOSTI                                      | IZVRŠENJE                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              | POP RATNI<br>DOKUMENTI                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ROK                          |                                                                                                 |
| Prijedlog za<br>sastavljanje<br>plana nabave:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Poštanske usluge</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Materijal i</li></ul> | Sastavljen prijedlog<br>nabave za sljedeću<br>godinu | tajnik za uredski<br>materijal, sredstva<br>za čišćenje,<br>energiju, usluge<br>telefona, poštanske<br>usluge, komunalne<br>usluge<br><br>voditelj<br>računovodstva za<br>materijal i usluge<br>održavanja i<br>popravaka<br><br>zaposlenici ili<br>voditelji za opremu<br>i materijal za rad | do 5. rujna<br>tekuće godine | interni<br>obrazac za<br>davanje<br>prijedloga za<br>sastavljanje<br>prijedloga<br>plana nabave |

|                                                                            |                                                                                                                          |                                                      |                                           |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>usluge održavanja i popravaka</i><br><i>- Oprema i materijal za rad</i> |                                                                                                                          |                                                      |                                           |                                                                                                |
| <i>Sastavljanje prijedloga plana nabave</i>                                | <i>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</i>                   | <i>tajnik</i>                                        | <i>do 15. rujna</i>                       | <i>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i> |
| <i>Sastavljanje plana nabave</i>                                           | <i>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove</i>                      | <i>ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom</i> | <i>prije donošenja financijskog plana</i> | <i>prijedlog plana nabave</i>                                                                  |
| <i>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</i>      | <i>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda</i>                                               | <i>tajnik</i>                                        | <i>dvotjedno</i>                          | <i>narudžbenica ili ponuda</i>                                                                 |
| <i>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona,</i>   | <i>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu</i> | <i>tajnik</i>                                        | <i>na početku korištenja usluge</i>       | <i>ugovor</i>                                                                                  |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                                |                                 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <i>komunalnih usluga</i>                                            | <i>s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                |                                 |
| <i>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</i> | <p><i>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.</i></p> <p><i>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</i></p> | <i>tajnik</i> | <p><i>godišnje</i></p> <p><i>ovisno o nastanku potrebe</i></p> | <i>ugovor i/ili radni nalog</i> |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                 |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                              | <p>većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                 |                                                     |
| <p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>                          | <p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>                                                                                                                                                                                              | <p>zaposlenik ili voditelj</p>                                                                                                                   | <p>mjesečno</p>                                                 | <p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p> |
| <p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p> | <p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> | <p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</p> | <p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p> | <p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p> |

|                                                                                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><i>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</i></p> | <p><i>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</i></p> | <p><i>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</i></p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

*Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 30. lipnja 2020. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30. lipnja 2020. godine.*

ZAMJENIK RAVNATELJA:

*Joško Čudina, dipl. theol.*

