

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Brezovica, Darko rogalo donosi

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

| <b>Dijagram tijeka</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Opis aktivnosti</b>                                                                                                         | <b>Izvršenje</b>                                                                                      | <b>Rok</b>                                                                                        | <b>Popratni dokumenti</b>                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prijedlog za sastavljanje Plana nabave</b><br><br>-uredski materijal<br><br>-materijal za čišćenje i higijenske potrebe<br><br>- namirnice za školsku kuhinju<br><br>- energija (plin, lož ulje)<br>- materijal za tekuće održavanje i usluge TO<br><br>-usluge pošte i prijevoza<br><br>- ostala oprema i materijal za rad | Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu                                                                              | Tajnik<br><br>Spremačice<br><br>Kuhar<br><br>Domari<br><br>Tajnik, Ravnatelj<br><br>Zaposlenici škole | Do 15. rujna tekuće godine                                                                        | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave           |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Na osnovu primljenih prijedloga sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu                                         | Računovođa                                                                                            | Do 30. rujna tekuće godine                                                                        | Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na očekivana financijska sredstva i prioritete                                    | Ravnatelj, Računovođa, Tajnik                                                                         | Prije donošenja financijskog plana                                                                | Prijedlog plana nabave                                                       |
| Iniciranje nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Provođenje postupaka nabave, slanje poziva za dostavu ponuda, prihvaćanje ponuda, popunjavanje narudžbenica sa svim elementima | Računovodstvo, Tajnik, Ravnatelj                                                                      | Početak godine ili na početku korištenja<br><br>Ovisno o nastanku potrebe tijekom mjeseca /godine | Ugovori<br><br>Narudžbenica Ponuda, Radni nalog                              |
| Provjera s obzirom na financijski plan/plan nabave                                                                                                                                                                                                                                                                             | Provjera je li inicirana nabava u skladu s planom nabave/FP                                                                    | računovođa                                                                                            | Po primljenim narudžbenicama, prijedlozima Ugovora, ponudama                                      | Ponuda, Narudžbenica, Ugovor                                                 |

|                                                                                  |                                                                            |                                                                                                                                                    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Odobrenje nabave<br>-sklapanje Ugovora,<br>-narudžbenice,<br>-prihvaćanje ponuda | Potpis ravnatelja kojim<br>se odobrava nabava ili<br>osobe koju on ovlasti | Ravnatelj ili<br>osoba po<br>ovlaštenju<br>ravnatelja<br>Ako ravnatelj<br>ovlasti osobu uz<br>ovu Proceduru<br>donosi se<br>Odluka o<br>ovlaštenju |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja Ugovornih obveza od 16. veljače 2012. Te izmjena procedure od 02.12.2013. godine.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dana i stupila je na snagu danom objave te se s istim danom i primjenjuje.

KLASA: 400-01/20-9/01

URBROJ: 251-166-9-20-5

Brezovica, 06. ožujka 2020.

RAVNATELJ

Danko Rogglo

