

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KRALJA TOMISLAVA
NAŠICE

Ulica Matice hrvatske 1
KLASA: 400-01/19-01/04
URBROJ:2149/13 -01-19-1
Našice, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- Ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 73. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, ravnateljica škole, dana 29. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -energija (el. Energija, plin, motorni benzin, drva i dr.) -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -oprema i materija za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Računovodstvo za uredski materijal, sredstva za čišćenje. Energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji za opremu i materija za rad	Do 5. rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Računovođa škole	Do 15. rujna tekuće godine	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 škole	Ravnatelj u suradnji s računovođom škole	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Blagajnik	Dvotjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave el. Energije, plina, motornog benzina, drva, 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.	Blagajnik	Na početku korištenja	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga popravaka	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. Za održavanje 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 je obavljena usluga i da odgovara fakturiranoj.	Računovodstvo škole	Godišnje, ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i /ili radni nalog

	Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je koa potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenica ili prihvaćanje ponude	Zaposlenik ili voditelj	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<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 ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)</p>	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj, a po ovlaštenju računovođa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje računovođu za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole, 31. listopada 2019.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. studenog 2019.godine.

Ravnateljica:
Vlatka Zahirović, prof.



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "V. Zahirović". To the left of the signature is a blue circular stamp. The stamp contains the text "OSNOVNA ŠKOLA 'MLADA BOSNA'" around the top inner edge and "NASICE" at the bottom. In the center of the stamp, there is a stylized signature that appears to be "V. Zahirović".