

KLASA: 400-01/19-01/03
URBROJ: 2137-75-01-19-01

Kalnik, 25.10.2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Kalnik ravnateljica Osnovne škole Kalnik donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova, usluga i opreme te sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Kalnik (u daljnjem tekstu: Škola).

II.

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe, radova, usluga i opreme mogu predložiti svi radnici Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

III.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnateljica vrši kontrolu u računovodstvu škole da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnateljica škole utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom, istu će odbaciti.

IV.

Postupak stvaranja obveza provodi se prema slijedećoj proceduri:

Red. br.	Dijagram tijeka:	Opis aktivnosti:	Odgovornost:	Rok:	Popratni dokumenti:
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova, usluga i opreme	Predlaganje nabave za slijedeću godinu	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	do 5. rujna tekuće godine	

Red. br.	Dijagram tijeka:	Opis aktivnosti:	Odgovornost:	Rok:	Popratni dokumenti:
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	Ravnateljica	do 15. rujna tekuće godine	Prijedlog plana nabave
3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole	Ravnateljica u suradnji s računovođom i tajnicom	Prije donošenja financijskog plana	Plan nabave
4.	Iniciranje nabave roba, radova, usluga i opreme	Zaposlenici dostavljaju pismeni/usmeni zahtjev za nabavu	Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju ravnateljice	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
5.	Provjera zakonitosti nabave	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	3 dana od odobrenja ravnateljice za iniciranu nabavu	
6.	Odobrenje nabave	Pokretanje postupka nabave sklapanjem ugovora, pisanjem narudžbenice ili prihvaćanjem ponude	Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju ravnateljice	3 dana od dana odobrenja	Ugovor/ narudžba/ ponuda

V.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole, a stupila je na snagu danom donošenja.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza (Klasa: 401-01/12-01/02 , Urbroj: 2137-75-01-12-01).

Ravnateljica:

Đurđica Sučić, dipl. ing. mat.