

Osnovna škola – Scuola elementare
RIVARELA
Novigrad - Cittanova

KLASA:003-05/20-02/01
URBROJ: 2105-03-14-20-1
Novigrad, 22. lipnja 2020.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) te članka 99. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA, ravnateljica Davorka Parmač, prof., donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove te dosadašnji utrošak i potrebe	Ravnatelj u suradnji s računovodstvom i tajnikom	U roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana	Prijedlog plana nabave

2.	Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje zahtjeva za nabavu sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik/spremačice	Prema potrebi	Narudžbenica ili ponuda
3.	Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, 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.	Tajnik/domar/kuharica	Na početku korištenja usluge	Ugovor
4.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i 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.	Tajnik/domar/kuharica	Godišnje	Ugovor i/ili radni nalog
		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 obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik	Ovisno o nastanku potrebe	Narudžbenica/radni nalog

5.	Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnateljica/tajnik	Tjedno, a i prema potrebi u slučaju žurnosti	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
6.	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>	Računovodstvo	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
7.	Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja	Ravnatelj		

Ova je Procedura objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA dana 22. lipnja 2020. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30. lipnja 2020. godine.



Ravnateljica
Davorika Parmač
Davorika Parmač, prof.