

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „GRIGOR VITEZ“
SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 400-01/19-01/84

URBROJ: 2137-46-19-03

Sveti Ivan Žabno, 24.10.2019.

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 „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, ravnatelj dana 24.10.2019.godine 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 „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Škola).

II.

Ravnatelj 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, kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.

III.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnatelj vrši kontrolu u računovodstvu škole, da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj 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	Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Do 5.rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga
2.	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	Ravnatelj	Do 15.rujna tekuće godine	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
3.	Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
4.	Iniciranje nabave roba,radova,usluga i opreme	Zaposlenici dostavljaju pismeni zahtjev za nabavu	Ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva	Pismeni zahtjev
5.	Provjera zakonitosti nabave	Provjera da li je nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	3 dana od pismenog odobrenja ravnatelja za iniciranu nabavu	Pismeno odobrenje

Red.br.	Dijagram tijeka:	Opis aktivnosti:	Odgovornost:	Rok:	Popratni dokumenti:
6.	Odobrenje nabave	Pokretanje postupka nabave sklapanjem ugovora, pisanjem narudžbenice ili prihvaćanjem ponude	Ravnatelj	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 od 30.03.2012. (Klasa: 003-02/12-01/24, Urbroj: 2137-46-12-01).

Ravnatelj:
Tomislav Hanžeković, prof.