ŽUPANIJA MEĐIMURSKA

OSNOVNA ŠKOLA

DR.IVANA NOVAKA MACINEC

KLASA: 003-06/19-01-05

URBROJ: 2109-34-19-01

Macinec, 19.08.2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Dr.Ivana Novaka Macinec, ravnateljica škole Božena Dogša, dana 19.08.2019.godine donosi

 **PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |  **ODGOVORNOST** |  **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
|  |  |  |  |  |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:- uredski materijal- sredstva za čišćenje- energija- usluge telefona- poštanske usluge- komunalne usluge- materijal i usluge održavanja i popravaka- oprema i materijal za rad | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | **Tajnik –** za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske i komunalne usluge**Domar** – za materijal i usluge održavanja i popravaka**Voditelji smjena**  - za opremu i materijal za rad  | do 15. rujna tekuće godine | Interni obrazac za iniciranje nabave |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga nabave sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | Voditelj računovodstva | do 30. rujna tekuće godine |   |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave korigira se s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Škole | Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva  | Prije donošenja fin.plana | Prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica, prihvaćanje ponuda ili sklopljen ugovor | tajnik | jednom mjesečno |  Narudžbenica, ponuda ili ugovor  |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga  | Ovisno o planiranom potrošnji provodi se postupak jednostavne nabave Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Ne izdaju se narudžbenice. | tajnik | na početku korištenja ili početku obrač.razdoblja | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja poput softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl. sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili dr. izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu daje ponudu. U tom je slučaju prihvaćena ponuda kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. | tajnik | godišnje ili periodično | Ugovor/radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Voditelj smjene i tajnik | dva puta godišnje | Narudžbenica, ugovor ili ponuda |

