

ŽUPANIJA MEĐIMURSKA  
 OSNOVNA ŠKOLA  
 DR. VINKA ŽGANCA VRATIŠINEC  
 KLASA: 003-07-01/20-01/06  
 URBROJ: 2109-49-20-01  
 Vratišinec, 24.01.2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Dr. Vinka Žganca Vratišinec, ravnatelj škole Željko Maček, dana 24.01.2020.godine donosi

### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI 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	<b>Tajnik</b> – za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske i komunalne usluge <b>Domar</b> – za materijal i usluge održavanja i popravaka <b>Voditelji smjena</b> - 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

odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	ravnatelj	po primljenom prijedlogu, ponudi ili narudžbenici	narudžbenica, ugovor ili ponuda
odobrenje nabave – sklapanje ugovora, prihvaćanje ponude ili pisanje narudžbenice	potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlastim a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj, po ovlaštenju tajnik (za materijal i usluge održavanja i popravaka te opremu i materijal za rad ) uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda		

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj Škole:  
Željko Maček