

*KLASA: 011-03/19-01/3*

*URBROJ: 2138-22-01-19-1*

*Vela Luka, 01. listopada 2019. god.*

*Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj/ica Srednje škole Vela Luka donosi :*

*PROCEDURU STVARANJA OBVEZA*

*Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:*

<i>DIJAGRAM TIJEKA</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI</i>	<i>IZVRŠENJE</i>		<i>POP RATNI DOKUMENTI</i>
		<i>ODGOVORNOST</i>	<i>ROK</i>	

<p><i>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Uredski materijal</i></li> <li>- <i>Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)</i></li> <li>- <i>Usluge telefona</i></li> <li>- <i>Poštanske usluge</i></li> <li>- <i>Komunalne usluge</i></li> <li>- <i>Materijal i usluge održavanja i popravka</i></li> <li>- <i>Oprema i materijal za rad</i></li> </ul>	<p><i>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</i></p>	<p><i>tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge</i></p> <p><i>ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka</i></p> <p><i>zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad</i></p>	<p><i>do 5. rujna tekuće godine</i></p>	<p><i>interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i></p>
--	--	---	---	---

<i>Sastavljanje prijedloga plana nabave</i>	<i>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</i>	<i>tajnik</i>	<i>do 15. rujna</i>	<i>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</i>
<i>Sastavljanje plana nabave</i>	<i>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove</i>	<i>ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom</i>	<i>prije donošenja financijskog plana</i>	<i>prijedlog plana nabave</i>
<i>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</i>	<i>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</i>	<i>tajnik</i>	<i>dvotjedno</i>	<i>narudžbenica ili ponuda</i>

<i>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</i>	<i>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge.  Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</i>	<i>tajnik</i>	<i>na početku korištenja usluge</i>	<i>ugovor</i>
--	---	---------------	-------------------------------------	---------------

<p><i>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</i></p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>Za održavanja 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</i></p>	<p><i>tajnik</i></p>	<p><i>godišnje</i></p> <p><i>ovisno o nastanku potrebe</i></p>	<p><i>ugovor i/ili radni nalog</i></p>
--	--	----------------------	--	--

<p><i>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</i></p>	<p><i>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</i></p>	<p><i>zaposlenik ili voditelj</i></p>	<p><i>mjesečno</i></p>	<p><i>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</i></p>
<p><i>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</i></p>	<p><i>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</i></p> <p><i>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.</i></p>	<p><i>računovođa</i></p> <p><i>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</i></p>	<p><i>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</i></p>	<p><i>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</i></p>

<p><i>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</i></p>	<p><i>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</i></p>	<p><i>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</i></p>		
--	--	--	--	--

*Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 30. svibnja 2012. godine*

*Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove 01. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.*

*RAVNATELJICA :*

*Ofelija Dragojević*