KLASA: 030-01/19-01/01

URBROJ: 2100/01-08-19-1

Beli Manastir, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 72. Statuta Umjetničke škole Beli Manastir, ravnatelj Umjetničke škole Beli Manastir, Miloš Grubić, prof., donosi:

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Postupak stvaranja obveza** **provodi se po sljedećoj proceduri:** **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:* uredski materijal,
* energija (električna energija, plin i dr.),
* usluge telefona,
* poštanske usluge,
* komunalne usluge,
* materijal i usluge održavanja i popravaka,
* oprema i materijal za rad (opremanje prostorija, instrumenti, literatura, note i sl.)
 | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu  | Zaposlenici:* tajnik i računovođa za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge,
* spremačice za sredstva za čišćenje,
* domar za materijal i usluge održavanja i popravaka,

učitelji i ostali zaposlenici za opremu i materijal za rad | do 1. srpnja tekuće godine | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | Tajnik u suradnji s računovođom | Do 15. srpnja tekuće godine | Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Sastavljanje plana nabave | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove | Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom | Prije donošenja financijskog plana | Prijedlog plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima temeljem pribavljenih ponuda | Tajnik | Mjesečno | Narudžbenica |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga i dr. usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice. | Tajnik | Na početku korištenja usluge | Ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata i dr.) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.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 na temelju ponude popunjava se narudžbenica.  | Tajnik | Godišnjeovisno o nastanku potrebe | ugovor i /ili radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | 1. Pribavljanje ponuda  | Zaposlenik koji inicira nabavu | Mjesečno | Ugovor ili narudžbenica |
| 2. Popunjavanje narudžbenica temeljem prihvaćenih ponuda | Tajnik po dostavljenoj ponudi od strane zaposlenika |
| Odobrenje nabave -provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.  | Računovođa (svi ugovori i narudžbenice dostavljaju se računovođi na uvid što on potvrđuje svoji potpisom (parafom) na svakoj stranici). | Po primljenim prijedlozima ugovora i narudžbenica | ugovor ili narudžbenica |
| U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi. | Tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti) |
| Odobrenje nabave (sklapanje ugovora ili narudžbenice) | Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Čelnik, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda do iznosa od 1.000,00 kn u hitnim slučajevima. |  |  |

Donošenjem ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 2100/01-08-16-1 od 7. ožujka 2016. godine.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici školske ustanove dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu prvog dana od dana donošenja.

Ravnatelj:

Miloš Grubić, prof.