

KLASA: 401-01/19-01/693
URBROJ: 2117/1-40-01-19-1

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) ravnateljica Ekonomske i trgovačke škole u Dubrovniku, Suzana Đurđević donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)- 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 i poštanske usluge spremačice za sredstva za čišćenje domar za energiju, usluge telefona, komunalne usluge, za materijal i usluge održavanja i popravaka voditelji kabineta za opremu i materijal za rad	do 5. rujna 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	do 15. rujna tekuće godine	popunjeni interni obrasci
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	Pisanje narudžbe sa svim elementima ili prihvaćanje ponude	Tajnik	dvotjedno	narudžba
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, usluga telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika, nije potrebno slati narudžbe.	Tajnik	na početku korištenja	ugovor
Iniciranje nabave materijala, opreme, usluga održavanja i popravaka	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 kao	Tajnik	Ovisno o nastanku potrebe	Narudžba

	<p>potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p> <p>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.</p>	Tajnik	godišnje	Ugovor ili radni nalog
Provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava jesu li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p>	<p>Voditeljica računovodstva</p> <p>Tajnik, ravnateljica</p>	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžba ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, izdavanje narudžbe, prihvaćanja ponude)	Potpisivanje dokumentacije od strane ravnateljice s čime se odobrava inicirana nabava.	Ravnateljica, 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.		

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza KLASA: 406-01/12-01/37, URBROJ: 2117/1-40-01-12-1 od 3. prosinca 2012.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove **30. prosinca 2019.**, stupila je na snagu danom objave i primjenjuje se od 30. prosinca 2019.

RAVNATELJICA:

SUZANA ĐURĐEVIĆ
