

KLASA: 011-01/19-01/3  
 URBROJ: 2189-71-01/1-19-1  
 Slatina, 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 59. Statuta Glazbene škole Milka Kelemena, ravnatelj Glazbene škole Milka Kelemena, Antonio Brzica, mag.mus., donosi:

## PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri: <b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uredski materijal,</li> <li>- energija (električna energija, plin i dr.),</li> <li>- usluge telefona,</li> <li>- poštanske usluge,</li> <li>- komunalne usluge,</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tajnik i računovođa za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge,</li> <li>- spremačica za sredstva za čišćenje, materijal i usluge održavanja i popravaka,</li> <li>- učitelji i ostali zaposlenici za opremu i materijal za rad</li> </ul>	do 5. rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<p>- materijal i usluge održavanja popravaka, oprema materijal za rad (opremanje prostorijske, instrumenti, literatura, note i sl.)</p>				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik u suradnji s računovođom	Do 15. rujna 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	Spremačica/tajnik	Mjesečno	Narudžbenica ili ugovor
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

<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata i dr.) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>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.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju na temelju ponude popunjava se narudžbenica.</p>	<p>Spremačica/tajnik</p>	<p>Godišnje ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i /ili radni nalog</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>1. Pribavljanje ponuda</p>	<p>Zaposlenik koji inicira nabavu</p>	<p>Mjesečno</p>	<p>Ugovor ili narudžbenica</p>
<p>Odobrenje nabave - provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>2. Popunjavanje narudžbenica temeljem prihvaćenih ponuda</p> <p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.</p>	<p>Tajnik/spremačica/učitelj zadužen za nabavu opreme za nastavu</p> <p>Računovođa (svi ugovori i narudžbenice dostavljaju se računovođi na uvid što on potvrđuje svoji potpisom (parafom) na svakoj stranici).</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora i narudžbenica</p>	<p>Ugovor ili narudžbenica</p>

	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 provedbu 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 Naputak stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 402-06/11-01/4, URBROJ: 2189-71-01/1-11-1 od 1. studenoga 2011 godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici školske ustanove dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 7. studenog 2019. godine.

Ravnatelj  
Antonio Brzica, mag.mus.

