INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKA ŠKOLA

**tajništvo - tel/fax: 035/410-542;035/410-544**

 **ravnatelj – tel: 035/402-560**

**e-mail: industrijskoobrtnickaskola@optinet.hr**

**http://www.ss-industrijsko-obrtnicka-sb.skole.hr/**

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2178/01-16-01-19-01

SLAVONSKI BROD, 31.listopada 2019.

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 Industrijsko-obrtničke školedonosi

**PROCEDURA 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
* 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, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona,poštanske usluge,komunalne usluge- ekonom za materijal I usluge održavanja I popravaka -Zaposlenici ili voditelji za opremu I material 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 | Popunjeni interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje 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 ili prihvaćanje ponuda | Tajnik | dvotjedno | Narudžbenica ili ponuda |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih 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, sustava grijanja…) 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 usluzipotvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. | tajnik | Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | zaposlenik ili voditelj | mjesečno | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi | * računovođa
* tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada

ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti) | po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | 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 |  |  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove i stupila je na snagu danom objave.

### Ravnatelj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Luka Mladinović,prof.el.

U ovu proceduru moguće je uključiti i opći akt kojima se uređuju pitanja nabave za robe i usluga, odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi. Na ovo se područje odnosi pitanje 39. iz Upitnika 2.a koje glasi: *Donesen je akt kojim su uređena pitanja jednostavne nabave za nabavu robe i usluga, odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi te je akt objavljen na mrežnim stranicama*. Naime, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije utvrđuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave tj. nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi što uključuje nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna. Dakle, takav opći akt kojim naručitelji uređuju nabave predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) može biti sastavnim dijelom tj. sadržan u proceduri stvaranja ugovornih obveza.