**SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO**

**10450 JASTREBARSKO, Većeslava Holjevca 11**

**KLASA:470-01/19-01/2**

**URBROJ:238/12-53-19-2**

**Jastrebarsko, 31.10.2019.**

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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( „Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA OBVEZA**

**Članak 1.**

**Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Prijedlog za sastavljanje Plana nabave:**  **Uredski materijal**  **Sredstva za čišćenje**  **Energija (električna energija, plin)**  **Usluge telefona**  **Poštanske usluge**  **Komunalne usluge**  **Knjige**  **Materijal i usluge održavanja i popravaka**  **Oprema i materijal za rad** | **Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu** | **Tajnik za:**  **Uredski materijal**  **Sredstva za čišćenje**  **Računovođa za:**  **Energiju (električna energija, plin)**  **Usluge telefona**  **Poštanske usluge**  **Komunalne usluge**  **Knjižničar za:**  **Knjige**  **Domar za:**  **Materijal i usluge održavanja i popravaka**  **Zaposlenici i ravnatelj za:**  **Opremu i materijal za rad** | **Do 5. rujna tekuće godine** | **Pisani prijedlozi za sastavljanje Plana nabave** |
| **sastavljanje Plana nabave** | **temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu. 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** | **Administrator/računovodstveni referent za uredski materijal,**  **spremačice i administrator/računovodstveni referent za sredstva za čišćenje** | **mjesečno** | **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.** | **ravnatelj, tajnik** | **na početku korištenja usluge** | **Ugovor i drugo** |
| **iniciranje nabave knjiga** | **popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude** | **knjižničar** | **ovisno o nastanku potrebe** | **Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo** |
| **iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka** | **za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.**  **Za povremenu nabavu materijala i usluga popunjavaju se narudžbenice.**  **Za održavanje 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 potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.** | **domar, tajnik, ravnatelj**  **domar**  **domar, tajnik, ravnatelj** | **godišnje**  **ovisno o nastavku potrebe**  **ovisno o nastanku potrebe** | **Ugovor ili radni nalog**  **narudžbenica**  **radni nalog, ponuda** |
| **iniciranje nabave materijala i opreme za rad** | **popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude** | **zaposlenici (nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domar, spremačice)** | **ovisno o nastanku potrebe** | **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 nabave**  **u slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi** | **Voditelj računovodstva**  **ravnatelj ili osoba koju on ovlasti** | **po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda** | **Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo** |
| **Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)** | **potpis ravnatelja** | **ravnatelj** |  |  |

**Članak 2.**

**Voditelj računovodstva treba imati uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.**

**Članak 3.**

**Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 21.12.2011.godine.**

**Članak 4.**

**Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Jastrebarsko.**

**Ravnateljica**

**Đurđica Lončarić, prof.**