

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14 i 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), ravnatelj Gimnazije Tituša Brezovačkog donosi:

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Higijenski materijal - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Knjige - Oprema i materijal za nastavu - Računalna oprema	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Do donošenja prijedloga financijskog plana i plana nabave	
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik/voditelj računovodstva	Do donošenja prijedloga financijskog plana i plana nabave	
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom	Do donošenja prijedloga financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Tajnik/voditelj računovodstva	Prema potrebi	Narudžbenica, ponuda, drugo

Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<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> <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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>Tajnik/voditelj računovodstva</p> <p>Domar</p>	Prema potrebi	Ugovor, radni nalog, narudžbenica, ponuda, drugo
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Knjižničar	Prema potrebi	Narudžbenica, ponuda, drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća)	Prema potrebi	Narudžbenica, ponuda, drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Voditelj računovodstva	Po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor, narudžbenica, ponuda, drugo

Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Voditelju računovodstva dostavljaju se na znanje svi sklopljeni ugovori/narudžbenice/prihvaćene ponude	Ravnatelj		
--	---	-----------	--	--

Napomena: **primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu** te u takvim slučajevima **nije potrebno naknadno pisati narudžbenice**. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice **ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice**. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u Gimnaziji Tituša Brezovačkog od 20. veljače 2014.

Ova procedura objavljena je web stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/21-02/01

URBROJ: 251-288-01

Zagreb, 29. prosinca 2021.

**Ravnatelj**

**Damir Jelenski, prof.**