**Pučko otvoreno učilište Donja Stubica**

Nova ulica 1

49240 DONJA STUBICA

Tel / Fax 049 / 286 133

[www.pou-stubica.hr](http://www.pou-stubica.hr); e-mail: info@pou-stubica.hr

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2113-02-20-01

Donja Stubica, 02. 06. 2020.

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 Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica Manuela Frinčić donosi:

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **1. Sastavljanje prijedloga plana nabave**- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Računalne i ostale usluge- Oprema i materijal za rad  | Prijedlog plana nabave se sastavlja prema financijskim očekivanjima i prioritetetima ustanove  | ravnatelj u suradnji s računovođom  | Prije donošenja financijskog plana  | Sva nabava vrijednosti veće od 20.000,00 kn biti će objavljena u Planu nabave na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave početkom godine u kojoj se nabava vrši.Nabava vrijednosti iznad 20.000,00 kn izvršavati će se prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica. Nabava u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kn neće biti uvrštena u Plan nabave, a sama nabava realizirati će se sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice.  |
| **2. 1. Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje**  | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda  | Računovođa | Ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |
| **2. 2. Iniciranje nabave plina, telefona**  | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj ugovora pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. | Računovođa | Na početku korištenja usluge  | Ugovor |
| **2. 3. Iniciranje nabave komunalnih usluga** | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda  | Računovođa | Ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |
| **2. 4. Iniciranje nabave materijala i 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 manjih popravaka dovoljno je prihvatom e-računa i na ispisanom e-računu ručno pisanom zabilješkom potvrditi izvršenje usluge. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.  | Računovođa | Ovisno o nastanku potrebe  | Narudžbenica i/ili ponuda i/ili radni nalog  |
| **2. 5. Iniciranje nabave računalnih i ostalih usluga**  | Popunjavanje narudžbenica ili ugovora sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda  | Računovođa | Ovisno o nastanku potrebe  | Narudžbenica i/ili ponuda i/ili radni nalog ili ugovor |
| **2. 6. Iniciranje nabave materijala i opreme za rad**  | Popunjavanje narudžbenice ili ugovora ili prihvaćanje ponude  | Računovođa  | Ovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |
| **3. Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan**  | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom odnosno 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  | Računovođa Ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda  | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo  |
| **4. Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)**  | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava  | Ravnatelj |  |  |
| **5. Prihvat ulaznog računa** | Provjera je li ulazni račun u skladu s narudžbenicom/ugovorom/ponudom | Računovodstvo | Po primitku | Ulazni račun |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02. 06. 2020.

 Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica

 Manuela Frinčić, mag. bibl.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_