

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 93. Statuta Glazbene škole ravnatelj Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica donosi,

PROCES STVARANJA I PREUZIMANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim naputkom propisuje se postupak stvaranja i preuzimanja ugovornih obveza Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica.

Članak 2.

Osnova za stvaranje ugovornih obveza su prava i obveze nabave roba i usluga, izvođenje radova, koncerata i drugo a za potrebe i u interesu Škole.

Članak 3.

Za stvaranje ugovorne obveze prethodno je potrebno:

- utvrditi svrhu i cilj koji se želi postići
- utvrditi dali je nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave
- odrediti izvore financiranja
- osigurati sredstva
- provesti postupak javne nabave, natječaja ili drugi potreban postupak
- utvrditi pokazatelje uspješnosti
- u ugovoru definirati ugovornu kaznu ili drugi način osiguranja izvršenja ugovora

Članak 4.

Proces nabava roba, usluga i radova

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOST I	ODGOVORN A OSOBA	POPRAVNI DOKUMENTI	ROK
Prijedlog za sastavljanje plana nabave za sljedeću godinu: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, 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 materijal za rad	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	do 5. studenog tekuće godine

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	do 15. studenog
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prijedlog plana nabave	nakon donošenja financijskog plana
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	narudžbenica ili ponuda	ovisno o nastanku potrebe
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	ugovor	na početku korištenja usluge
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	Tajnik Tajnik	ugovor i/ili radni nalog	Godišnje

	<p>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>ovisno o nastanku potrebe</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>zaposlenik ili voditelj</p>	<p>mjesečno</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <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</p>	<p>Računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>

<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p>		
---	--	---	--	--

Članak 5.

Ravnatelj može preuzeti ugovorne obveze na teret proračuna samo za namjene i do visine utvrđene proračunom i financijskim planom Škole, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti.

Članak 6.

Procesa o stvaranju i preuzimanju ugovornih obveza obvezni su se pridržavati svi radnici škole, za što su odgovorni ravnatelju škole.

Stupanjem na snagu ovoga procesa, prestaje važiti Proces stvaranja i preuzimanja ugovornih obveza KLASA: 402-01/16-01/13, URBROJ: 2189-32-01-16-1 od 25. veljače 2016 .godine.

KLASA:003-05/19-01/07
 URBROJ:2189-32-01-19-3
 U Virovitici 25. listopada 2019 .godine

ravnatelj,
 Damir Mihaljević, mag. mus.

