



**Umjetnička škola Luke Sorkočevića**

Dubrovnik, Strossmayerova broj 3

KLASA : 011-03/12-01

URBROJ: 2117/1-36-12-1

Tel : 385 (0) 20 324 636

Fax: 385 (0) 20 324 640

Žiro račun : 2407000 - 1100019747

e-mail: [umjetnicka.skola.luke.sorkocevica@du.htnet.hr](mailto:umjetnicka.skola.luke.sorkocevica@du.htnet.hr); [dzivo.brcic@gmail.com](mailto:dzivo.brcic@gmail.com)

Dubrovnik, 19. ožujka 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Umjetničke škole Luke Sorkočevića Dubrovnik Dživo Brčić donosi:

### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija)</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Poštanske usluge</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li><li>- Knjige</li><li>- Oprema i materijal za nastavu</li></ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Knjižničar za knjige Nastavnici pojedinačno ili pročelnici za opremu i materijal za nastavu i instrumentarij	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 obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole	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	dvojedno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, 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	<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</p> <p>domar</p>	<p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničar	mjesečno	narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala ,opreme za nastavu i instrumentarija	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	pročelnik	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<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 i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)</p>	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik , za materijal i usluge održavanja i popravaka, za knjige, za opremu i materijal za nastavu. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana *19. ožujka 2012.godine* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana *1. travnja 2012.godine*.

ravnatelj  
Dživo Brčić, prof.

---