

Samobor, 31.12.2014.  
Ur.br: 238/27-85-14-2217

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/2012) Jelena Vojvoda ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Samobor donosi

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA   | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE     |                                       | POPRAVNI 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, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Poštanske usluge</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li><li>- Oprema i materijal za rad</li></ul> | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu  | Ravnatelj-ica | Po donošenju Proračuna Grada Samobora | 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 | Ravnatelj-ica | Po donošenju Proračuna Grada Samobora | 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 ustanove  | Ravnatelj-ica  | Po donošenju Proračuna Grada Samobora                    | prijedlog plana nabave                       |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje i telefona       | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima za iznose veće od 1.000,00 kn ili prihvaćanje ponuda   | Tajnik-ica   | Po potrebi   | narudžbenica                                 |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, komunalnih usluga i sl. | Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom.  | Samostalni referent za tehničke poslove  | na početku korištenja usluge                             | ugovor                                       |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka                    | Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapanju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. | Samostalni referent za tehničke poslove  | ovisno o nastanku potrebe                                | ugovor i/ili radni nalog-narudžbenica        |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad                                    | Popunjavanje narudžbenice za iznose veće od 1.000,00 kn   | Zaposlenik-ica ili voditelj-ica programa   | mjesečno   | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan           | Provjerava se li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave<br>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna   | Ravnatelj-ica<br>Tajnik-ica (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu | po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |

|  |   |  |                            |      |
|--|---|--|----------------------------|------|
|  | dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi  | kontrolu obavlja ravnateljica ili osoba koju on ovlasti)         |                            |      |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis ravnateljica-ice ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava   | Ravnateljica, a po ovlaštenju tajnik-ica                         | Nakon provjere zakonitosti |      |
| Praćenje projekata   | Arhivirati kompletnu dokumentaciju projekta (prijavnica, ugovore, odobrena sredstva, troškovnik, ponude, račune, izvještaj, dopisi, prepiska mailom, plakat, katalog, programska knjižica i sl) | Zaposlenik-ica, voditelj-ica programa, tajnik-ica, računovodstvo | Po završetku projekta      | Mapa |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 31.12.2014. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2015. godine.

**RAVNATELJICA POU SAMOBOR**  
**SELMA VOJVODA**  
*Novjeda*

