

BROJ: 166/2014

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 Hrvatske matice iseljenika mr.sc. Marin Knezović dana 31. siječnja 2014. donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: Opreme/korištenja usluga/radove – Uredski materijal – Stručna literatura – Sredstva za čišćenje i održavanje – Energija (električna energija, topliska, motorni benzin i dizel gorivo) – Usluge telefona i mobitela – Poštanske usluge – Komunalne usluge – Najaminine i zakupnine poslovnog prostora i opreme – Materijal i usluge za održavanje i popravke – Grafičke, tiskarske i sl. usluge – Usluge vezane uz održavanje škola, radionica, seminara, foruma	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	Rukovoditelji/Voditelji ustrojstvene jedinice - odjela na zahtjev zaposlenika Tehničko osoblje – za popravke i nabave materijala za održavanje Voditelji programa – za usluge i materijal za provođenje programa Tajnica	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave	Interni obrazac prijedloga s opisom potreba i okvirnom cijemom

<ul style="list-style-type: none"> - i slično - Usluge ažuriranja računalnih baza i razvoja računalnih programa - Informatička oprema i sitni inventar 				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana za sljedeću godinu	Ravnatelj i računovodstvo	Rujan/listopad	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana se usklađuje i korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Matice	Voditelji odjela, Ravnatelj u suradnji s računovodstvom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Sklopanje ugovora, popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	Na početku nabave – ugovor ili tjedno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave energija, telefonskih i mobilnih usluga, komunalnih usluga, usluga najma poslovnog prostora i opreme	Sklopljene ugovor na samom početku korištenja usluge, na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavljaju vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice	Ravnatelj	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja ... sklapaju se ugovori po kojima ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju	Tehničko osoblje	Godišnje/ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog

	ovjerom radnog naloga ili drugog izvješaja 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.			
Iniciranje nabave informatičke opreme, sitnog inventara	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelj odjela, tajnik, ravnatelj	Ovisno o radnom planu	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave građevinskih, tiskarskih i ostalih sličnih usluga	Sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Voditelj odjela, voditelj programa	Ovisno o radnom planu	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Računovodstvo Povjerenstvo za javnu nabavu	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis osobe koja ima ovlasti, a kojim se odobrava nabava			

Ova procedura obavljena je na oglasnoj placi i web stranici, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.01.2014. godine



Ravnatelj:

Mr. sc. Marin Knezović