

Na temelju članka 23. i 18. Statuta Gradskog kazališta Požega broj 534/2013 od 3. prosinca 2013.(u daljnjem tekstu GKP), a u skladu sa člankom 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 Valentina Neferović za Gradsko kazalište Požega donosi:

**PROCEDURA**  
o stvaranju ugovornih obveza

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -ostali materijal za redovno poslovanje -energija (električna energija, plin, gorivo i dr.) -usluge telefona -poštanske usluge -usluge promidžbe i inf. -intelektualne usluge -komunalne usluge -zdrastvene usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -ostale računalne usluge -oprema i materijal za rad	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici kazališta nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog/narudžbenica/zahtjev Ponuda	-do 5. rujna tekuće godine
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove	Popunjeni interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave	-do 15. rujna tekuće godine

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete kazališta	Ravnatelj u suradnji s djelatnikom za administrativne i računovodstvene poslove	Prijedlog plana nabave	-prije donošenja financijskog plana
Iniciranje nabave za uredski materijal, sredstva za čišćenje i ostali materijal	Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponude	Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove	Narudžbenica ili ponuda	-jednom mjesečno
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge-na računima je broj kupca koji predstavlja vezu s ugovorom-ne popunjava se narudžbenica	Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove	Ugovor	-na početku korištenja
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 održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju	Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove	Ugovor i/ ili radni nalog	-godišnje -ovisno o nastanku potrebe

	<p>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>			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Zaposlenik ili djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove</p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>	<p>-mjesečno</p>
<p>Odobranje 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>Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove</p> <p>Djelatnik za administrativne i računovodstvene poslove (ako je pripremio 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 primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>

<p>Odobravanje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude</p>	<p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>Ravnatelj, a po ovlaštenju djelatnika za administrativne i računovodstvene poslove za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje djelatnika za administrativne i računovodstvene poslove za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p>		
--	--	--	--	--

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i službenoj internet stranici GKP-a.

URBROJ: 244/2020

Požega, 30. prosinca 2020.

Ravnateljica:

Valentina Neferović, prof.