

KLASA: 602-03/12-04/65
 URBROJ: 2193-06-12-1
 Moravice, 11.06.2012.

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) ravnateljica *Željezničke tehničke škole Moravice, Milica Matić, prof.*, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p style="text-align: center;">A</p> <p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Knjige - Oprema i materijal za nastavu 	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	<p>Tajnik i računovođa za uredski materijal, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge</p> <p>Ekonom i kuhari/ce sredstva za čišćenje, te za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju</p> <p>Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka</p> <p>Knjižničar za knjige</p> <p>Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu</p>	do 01. listopada tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<p align="center">B</p> <p>Sastavljanje prijedloga plana nabave</p>	<p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</p>	<p>Tajnik i računovođa</p>	<p>do 15. listopada tekuće godine</p>	<p>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>
<p align="center">C</p> <p>Sastavljanje plana nabave</p>	<p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole</p>	<p>Ravnateljica u suradnji s računovođom, tajnikom, ekonomom</p>	<p>prije donošenja financijskog plana</p>	<p>prijedlog plana nabave</p>
<p align="center">D</p> <p>Iniciranje nabave za uredski materijal</p>	<p>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</p>	<p>Tajnik ili administratorica</p>	<p>po potrebi tokom godine</p>	<p>ugovor i narudžbenica ili ponuda</p>
<p>Iniciranje nabave sredstava za čišćenje i namirnica za kuhinju</p>	<p>Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (ekonom) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>	<p>Tajnik</p> <p>Ekonom</p>	<p>I mjesec tekuće godine</p> <p>po primitku robe</p>	<p>ugovor i narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori . Računi za kontinuirana održavanja isporučuju se mjesečno ili tromjesečno.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj</p>	<p>Tajnik</p> <p>Domar</p>	<p>po primitku računa</p> <p>ovisno o</p>	

	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.		nastanku potrebe	
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Knjižničar	mjesečno	narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća)	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
E Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	po primljenim 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	Ravnateljica		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana *14. lipnja 2012.* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *01. srpnja 2012. godine.*

RAVNATELJICA:
Milica Matić, prof.