

KLASA: 400-01/11-01-4
URBROJ: 2158-26/11-1
Osijek, 01.01.2016.

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 mr.sc. Edit Lemal, dipl.defektolog Centra za odgoj i obrazovanje Ivan Štark donosim

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: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - 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	tajnica , računovođa za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuharica, spremačice, domar za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar, tajnica za materijal i usluge održavanja i popravaka Knjižničar za knjige. Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća)	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

		za opremu i materijal za nastavu		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnateljica u suradnji s računovođom i tajnicom.	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	Ravnateljica u suradnji s računovođom i tajnicom.	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnica	dvostručno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, 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.	tajnica	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina.	Kuharica	dnevno	ugovor i narudžbenica

<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (software, fotokopirnih aparata, dizala) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. 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>Tajnica, domar</p>	<p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>
<p>Iniciranje nabave knjiga</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>mjesečno</p>	<p>narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>nastavnik (voditelj aktiva ili stručnog vijeća)</p>	<p>mjesečno</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave 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, tajnica</p>	<p>po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnateljica		
Odobranje kupnje gotovinom		Ravnateljica, domar, tajnica		

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, poslane 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 stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2016.

Ravnateljica:

