

REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA OTOČAC
KLASA: 400-09/12-01/01
URBROJ: 2125/37-01-12-04
Otočac, 20. lipnja 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) ravnatelj Dinko Sekula, prof., ravnatelj Srednje škole Otočac donosi:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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	Tajnik za uredski materijal energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge. Kuhar za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju. Domar za sredstva za čišćenje, materijal i usluge održavanja i popravaka. Knjižničar za knjige. Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktivna (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu	do 1. studenog tekuće godine	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	računovodstveni referent - administrator	do 1. prosinca	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na finansijska očekivanja i prioritete škole	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja finansijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda, sklapanje ugovora o nabavci	tajnik	po potrebi	narudžbenica ili ponuda odnosno ugovor o kupnji
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.	tajnik odnosno Osnivač	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.	kuhar	dnevno	ugovor ili ponuda ili narudžbenica
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 održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj	tajnik domar	po potrebi ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

	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.			
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničar i nastavnici	po potrebi	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
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na finansijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s finansijskim 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	računovođa tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)	po primljenom 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	ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za knjige, za opremu i materijal za nastavu, te voditelj učeničkog doma za		

		<p>namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju,</p> <p>Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika i voditelja učeničkog doma za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p>		
--	--	--	--	--

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.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u finansijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 20. lipnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

R a v n a t e l j

Dinko Sekula, prof.