

KLASA: 400-01/13-01/05
 URBROJ: 210-56-08/3000
 Rijeka, 15. lipnja 2013.

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 i 106/2012) ravnateljica, *Ingrid Sever*, Srednje talijanske škole - Rijeka donosi:

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 - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji opremu i materijal za rad	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave

Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda	tajnik	dvotjedno	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.	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor
Nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje male vrijednosti (kontinuirani i uobičajeni rashodi)	uz odobrenje tajnika	računovoda i čelnik	po potrebi	odobrena zahtjevnica
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 usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uviđu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	tajnik tajnik	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<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</p> <p>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</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)</p>	<p>po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>čelnik, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje tajnika 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 ustanove, 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 zahtjevnici s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom 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 i ustanove dana 15. lipnja 2013. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *dana objave*.

