KLASA: 003-06/12-01-03

URBROJ: 2158-49-01-12-1

Osijek, 15. 03. 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 Trgovačke i komercijalne škole Davor Milas Osijek, *Nada Krolo* , donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: | Sastavljen prijedlog nabave za slijedeću godinu |  | do 5. rujna tekuće godine | interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| * Uredski materijal
 |  | tajnik |
| * Sredstava za čišćenje
 |  | tajnik |
| * Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)
 |  | tajnik |
| * Usluge telefona
 |  | tajnik |  |
| * Poštanske usluge
 |  | tajnik |
| * Komunalne usluge
 |  | tajnik |
| * Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju
 |  | kuharica |
| * Materijal i usluge održavanja i popravaka
 |  | domar |
| * Knjige
 |  | knjižničar |
| * Oprema i materijal za nastavu
 |  | Voditelji aktiva (stručnih vijeća) |
| Sastavljanje prijedloga plana nabave | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu  | Tajnik/računovođa | do 15. rujna tekuće godine | 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 | 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 prihvaćanje ponuda  |  Čistačica/tajnik | mjesečno | narudžbenica ili ponuda ili ugovor |
| 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 |
| 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. 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 (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.  | kuharica | dnevno  | ugovor i 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 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. | Tajnik/domar/domar | ovisno o nastanku potrebeovisno o nastanku potrebe | ugovor i/ili radni nalog |
| 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 |
| Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan | Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planomi planom nabaveU slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | računovođatajnik (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 namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za knjige, za opremu i materijal za nastavu. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda. |  |  |

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 web stranici Škole dana *15. 03. 2012.* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *23. 03. 2012. godine.*

 **RAVNATELJICA:**

**Nada Krolo, prof.**