

KLASA: 602-03/12-01
 URBROJ: 2182/1-12/2-4-76
 Šibenik, 31.ožujka 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 Tehničke škole Šibenik donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljanje plana nabave	Plan nabave se sastavlja prema podacima iz prethodnih godina, potreba koje se očekuju tijekom godine u skladu s financijskim očekivanjima i prioritetima ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom, te voditeljima aktiva	prije donošenja financijskog plana	plan nabave
Iniciranje nabave za materijal (uredski, literatura, materijal za čišćenje, higijenske potrebštine, materijal za praktičnu nastavu, zaštitna odjeća i obuća, sitni inventar i dr.)	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda dobavljača	Radnici –nositelj pojedinih aktivnosti u školi	prema potrebi	narudžbenica ili ponuda , interni zahtjev
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka zgrade i opreme	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 Radnici-nositelji pojedinih poslova i	godišnje prema potrebi	ugovor i/ili radni nalog, ponuda

	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.	aktivnosti u školi		
Iniciranje nabave opreme	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude dobavljača	ravnatelj u suradnji s voditeljima aktiva	po primljenom prijedlogu	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 planom i planom nabave	ravnatelj računovođa	po primljenom prijedlogu ugovora, narudžbenica, ponuda, predračuna	Financijski plan Plan nabave
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja kojim se odobrava nabava	ravnatelj	po primljenom prijedlogu ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun

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, 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 usmenu suglasnost ravnatelja do maksimalnog iznosa za nabavu u dogovoru s računovođom da li je navedena nabava u skladu s financijskim planom. Potpisom ravnatelja na gotovinskom računu odobrava se isplata iz blagajne. Od potpisa ravnatelja izuzeti su računi za poštarinu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 01. travnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.travnja 2012. godine.

RAVNATELJ
Josip Belamarić, dipl.ing