

PRIRODOSLOVNA I GRAFIČKA ŠKOLA RIJEKA

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

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 Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Senija Zelić-Pavelić, prof. donosi

PROCEDURU 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 - Zdravstvene usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Knjige - Oprema i materijal za nastavu	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	ravnateljica, tajnica za uredski materijal, zdravstvene usluge, domar za materijal i usluge održavanja i popravaka, knjižničarka za knjige, nastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća) za opremu i materijal za nastavu	do 1. listopada. 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	tajnica	do 15. listopada	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 računovotkinjom i tajnicom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda, moguće sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana	tajnica	po potrebi	ugovor ili narudžbenica
Iniciranje nabave zdravstvenih 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 materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, 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.	tajnica domar	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	knjižničarka	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 financijski plan	<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>računovotkinja</p> <p>ravnateljica</p>	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	ravnateljica		

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 26.3.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.4.2012.

Klasa: 402-01/12-01
Urbroj:2170-56-01-12-01
Rijeka,26.03.2012.

Ravnateljica
Senija Zelić-Pavelić, prof.