

TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA

ŠIBENIK

KLASA: 400-01/12-01/05

URBROJ: 2182-33-01/12-2

Šibenik, 24-02-2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN:br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN78/11) ravnateljica Turističko-ugostiteljske škole Šibenik donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI 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, voditeljima aktiva	Prije donošenja financijskog plana	Plan nabave
Iniciranje nabave za materijal(uredski, literatura, materijal za čišćenje,higijenske potreštine, materijal za praktičnu nastavu, zaštitna odjeća i obuća, sitni inventar, elektr. energija i dr.)	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda dobavljača	Radnici- nositelji pojedinih aktivnosti u školi	Prema potrebi	Narudžbenica ili ponuda, interni zahtjev

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 (sklapanje 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 isključivo biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Električna energija odnosi se na dvije škole-Medicinska i kemijska škola nije zadužena za istu.

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 ravnateljice do maksimalnog iznosa za nabavu u dogovoru s računovođom da li je navedena nabava u skladu s financijskim planom. Potpisom ravnateljice na gotovinskom računu odobrava se isplata iz blagajne.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 24-02-2012 godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 24-02-2012.



Senka Dodig, dipl.oec.