

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:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZVRŠENJE	POPRTANI DOKUMENTI
Sastavljanje plana nabave	Plan nabave se sastavlja prema podacima iz prethodnih godina, potreba koje se očekuju tijekom godine u skladu s finansijskim očekivanjima i prioritetima ustanove	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom, voditeljima aktivova	Prije donošenja finansijskog plana	Plan nabave
Iniciranje nabave za materijal(uredski, literatura, materijal za čišćenje,higijenske potrepštine, 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

Iiniciranje nabave: - materijala i usluga održavanja i popravaka zgrade i opreme - usluge telefona - poštariна - računalne usluge - komunalne usluge i ostale usluge	Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjenenih radnih nalogu. 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 godišnje	Ugovori /ili radni nalog, ponuda
Iiniciranje nabave opreme	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponuda dobavljača	Ravnatelj u suradnji s voditeljima aktivna	Ugovori /ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na finansijski plan	Provjera je li iniciirana nabava u skladu s finansijskim planom i planom nabave	Ravnatelj računovođa	Po primjerenom prijedlogu ugovora, narudžbenica, ponuda, predračuna	Financijski plan Plan nabave
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora,narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja kojim se odobrava nabava	ravnatelj	Po primjerenom prijedlogu ugovora, narudžbenica, ponuda,	ugovor, narudžbenica, ponuda, predračun

Napomena: primjeni 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, poslane 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 usmeno suglasnost ravnateljice do maksimalnog iznosa za nabavu u dogovoru s računovodom da li je navedena nabava u skladu s finansijskim 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.

