Elektrotehnička i prometna škola Osijek

Istarska 3

31000 Osijek

KLASA: 400-02/12-01/2

URBROJ: 2158/40-12-1

Osijek,

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 Elektrotehničke i prometne škole Osijek Ladislav Lukavec, dipl.ing., donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave:* Uredski materijal
* Sredstava za čišćenje
* Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)
* Usluge telefona
* Poštanske usluge
* Komunalne usluge
* Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju
* Materijal i usluge održavanja i popravaka
* Knjige
* Oprema i materijal za nastavu
 | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu | tajnik :za uredski materijal, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne uslugeSpremačice : za materijal za čišćenje Domar :za materijal i usluge održavanja i popravakaKnjižničar :za knjigeNastavnici pojedinačno ili putem voditelja aktiva (stručnih vijeća), nastavnik zadužen za specijalizirane kabinete , laboratorije i radionice, za opremu i materijal za nastavu | do 5. rujna 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  | ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom  | do 15. rujna | 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  | Administrator | mjesečno | narudžbenica ili ponuda  |
| 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 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. | tajnikdomar | godišnje ovisno 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 | administrator | polugodišnje | 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  | Ravnatelj-uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda  |  |  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana *(upisati datum)* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *(upisati datum).*

 **RAVNATELJ :**

**Ladislav Lukavec, dipl.ing.**