

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU  
PODRAVSKO SUNCE KOPRIVNICA

Klasa: 602-02/12-01/5

Urbroj: 2137-79-12-01/32

Koprivnica, 14.03. 2012.

Na temelju čl. 92. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce Koprivnica v.d. ravnateljica a u svezi Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.) i .) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br 78/11.) donosi:

ODLUKU  
O PROCEDURI STVARANJA OBVEZA

I.

Ova odluka ima za cilj osigurati odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava u Centru Podravsko sunce te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru sredstava predviđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

II.

Odlukom se utvrđuje procedura stvaranja obveza, postupci kontrole je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, način obavljanja kontrole, dostupnost financijskih sredstava, te dodatne kontrole i način odobravanja pokretanja nabave.

III.

Obveze u školi mogu se stvarati radi nabave potrebnih sredstava ili izvođenja radova za potrebe: nastavnog procesa, za potrebe školske kuhinje, za potrebe popravka i održavanje zgrade, za potrebe uredskog materijala i opreme, medicinskih potrepština te za potrebe čišćenja.

IV.

Inicijativu za stvaranje obveze, odnosno nabave može dati svaki zaposlenik Centra iz svog djelokruga rada podnošenjem interne narudžbenice-zahtjeva. Osoba koja je inicirala nabavu roba, radova i usluga svojim potpisom uz koji navodi datum preuzimanja, vrši kontrolu je li nabava istovjetna s količinom, kvalitetom i vrstom naručenih nabava te odgovara za istu.

V.

Nabava svih potrebnih sredstava ili izvođenja potrebnih radova prijavljuje se tajniku Centra, osim nabave namirnica, opreme i ostalog materijala za kuhinju koji se prijavljuje računovodstvenom referentu.

Temeljem primljenih inicijativa za stvaranje obveza tajnik, odnosno računovodstveni referent izrađuju prijedlog plana nabave za tekuću odnosno sljedeću godinu koji se podnosi ravnatelju.

Gore navedeni zaposlenici Centra vrše kontrolu jesu li zahtjevi ispunjeni na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je odobrio te koja vrsta robe, radova i usluga se nabavlja.

VI.

Ravnatelj Centra u suradnji s računovođom i tajnikom korigiraju prijedlog plana nabave s obzirom na financijska očekivanja i prioritete škole.

Ravnatelj vrši kontrolu jesu li u obvezama detaljno utvrđene vrste roba, usluga, radova koje se nabavljaju i jesu li narudžbenice valjano ispunjene te svojim potpisom odobrava nabavu.

VII.

Primjerak ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora te se pohranjuju i čuvaju u skladu s zakonom.

VIII.

U nastavku slijedi tablica s prikazom procedure stvaranja obveza koja je sastavni dio ove odluke.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**v.d.Ravnateljica:  
Ksenija Vukić, mag.rehab.educ.**

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Energija (električna energija, plin, gorivo i dr)</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge</li> <li>- Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Knjige</li> <li>- Oprema i materijal za nastavu</li> <li>- Lijekovi, sanitetski materijal, higijenske potrepštine</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Tajnik odnosno spremačica za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuhar u suradnji s računovodstvenim referentom za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Knjižničar/defektolog prema zaduženju za knjige Defektolog, odgojitelj, učitelj Medicinska sestra za lijekove, sanitetski materijal i higijenske potrepštine	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	tajnik	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, krajem godine	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda	Tajnik odnosno spremačica	mjesečno, odnosno prema potrebi	narudžbenica ili ponuda

Iniciranje nabave električne energije, plina, 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 namirnica za kuhinju	Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.	Računovodstveni referent u suradnji s kuharom	dnevno	ugovor i narudžbenica
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.	tajnik  domar	godišnje  ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave knjiga	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Knjižničar/defektolog prema zaduženju	mjesečno	narudžbenica ili ponuda ili drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Defektolog, odgojitelj, profesor, radni terapeut	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Iniciranje nabave lijekova, sanitetskog materijala i higijenskih potrepština	Popunjavanje narudžbenice	Medicinska sestra	mjesečno	narudžbenica
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>Voditelj računovodstva</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj)</p>	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja	ravnatelj		

Napomena: Nakon preuzimanja robe traži se potpis odnosno kontrola zaprimljene robe od strane osobe koja je inicirala nabavu roba, radova ili usluga.

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.