

Na temelju članka 90. Statuta Tehničke škole u Imotskom, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U TEHNIČKOJ ŠKOLI U IMOTSKOM**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	izvršenje		Popratni dokumenti
		odgovornost	rok	
I.PRIJEDLOG ZA SASTAVLJANJE PLANA NABAVE 1.Uredski materijal	SASTAVLJEN PRIJEDLOG PLANA NABAVE ZA IDUĆU GODINU	Nastavnici putem predsjednika stručnih aktiva te ostali radnici škole putem tajnika i portira	Do 15. rujna tekuće godine. Plan nabave mora biti podloga za izradu Financijskog plana.	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave.
2.Materijal za čišćenje		Prijedlog daju spremačice portiru		
3.Papir i toner za fotokopiranje i printere		Portir		
4.Stručna literatura		Knjižničar uz prethodno odobrenje ravnatelja		
5.Udžbenici		Knjižničar uz prethodnu konzultaciju s nastavnicima i odobrenje ravnatelja		
6.Pedagoška dokumentacija		tajnik		

7.Materijal za praktičnu nastavu učenika		Nastavnici i stručni učitelji praktične nastave		
8.Oprema i materijal za nastavu		Nastavnici pojedinačno ili putem voditelja stručnih aktiva		
9.Materijal i usluge održavanja i popravka objekata i opreme		Kućni majstor, kotlovnica		
10.Energija (električna energija, lož ulje i dr.)		Tajnik, računovođa, kućni majstor		
11.Usluge telefona				
12.Poštanske usluge				
13.Komunalne usluge				
14.Usluge održavanja informatičke opreme		Nastavnici putem voditelja stručnih aktiva, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		
15.Nabava opreme, korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkama od1. -14.		Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
II. SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj, tajnik, računovođa	do 30. rujna	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
III. 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

<p>IV. INICIRANJE NABAVE</p> <p>1.Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole. Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada škole.</p>	<p>Tajnik, portir, spremačica</p>	<p>Mjesečno, dvotjedno, dnevno, ovisno o organizaciji rada škole</p>	<p>Ugovor, narudžbenica, ponuda ili drugo</p>
<p>2.Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona i komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj preplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.</p>	<p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, kućni majstor, kotlovnica</p>	<p>Na početku korištenja usluge</p>	<p>Ugovor</p>
<p>3.Iniciranje nabave materijala za praktičnu nastavu učenika</p>	<p>Sklapanje ugovora s dobavljačem, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikla i količina. Bitno je da odgovorna osoba potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>	<p>Nastavnici i stručni učitelji</p>	<p>Mjesečno, dvotjedno, dnevno, ovisno o potrebama i organizaciji rada</p>	<p>Ugovor, narudžbenica, ponuda ili drugo</p>

4. Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravka	<p>Za kontinuirana održavanja (softvera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanje 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 obavljen usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisan ugovor ili narudžbenica.</p>	<p>Voditelj informatičke učionice, portir, ostali radnici koji koriste kompjuter uz suglasnost ravnatelja</p> <p>Kućni majstor, kotlovnica uz suglasnost ravnatelja</p>	<p>Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe</p> <p>Ovisno o nastanku potrebe</p>	Ugovor ili radni nalog
5. Iniciranje nabave knjiga, stručne literature, beletristike	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Knjižničar uz konzultaciju s nastavnicima i odobrenje ravnatelja	mjesečno	Narudžbenica, ponuda ili drugo
6. Iniciranje nabave pedagoške dokumentacije	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Tajnik	Prema potrebi (početak, kraj šk. god.)	Narudžbenica ili ponuda
7. Iniciranje nabave materijala i opreme za nastavu	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Nastavnik na temelju godišnjeg plana rada i financijskog plana uz suglasnost ravnatelja	Mjesečno ili prema potrebi i planu	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda i drugo

V. PROVJERA I ODOBRENJE INICIRANIH NABAVA				
1.Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskom planom i planom nabave	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda i drugo
2.Odobrenje nabave (sklapanja ugovara, narudžbenica, prihvaćenje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj		

Svi ugovori koji sadrže financijsku obvezu za školu se fotokopiraju i dostavljaju voditelju računovodstva.

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 predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu škole, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, 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.

Klasa:602-03/12-01/38-O-2

Urbroj:2129/20-12-1

Imotski, 30.08.2012.

Ravnatelj:
Jure Vujević, dipl.inž.