

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB SIBENIK

KLASA: 406-01/20-03/2

URBROJ: 2182-19-01/1-20-1

Sibenik, 02.01.2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Centra za socijalnu skrb Šibenik donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|---|--|------------------------------|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad | Sastavljanje prijedlog plana nabave za slijedeću godinu | Voditelj računovodstva | do 5. rujna tekuće godine | interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima | Računovodstveni referent | dvotjedno | narudžbenica |
| Iniciranje nabave električne energije, telefona, komunalnih usluga, poštanskih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice. | Pravnik i voditelj računovodstva | na početku korištenja usluge | ugovor |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka | Za kontinuirana održavanja (softwera, informatičke opreme, vatrogasnih aparata) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. | Ravnatelj, voditelj računovodstva ili računovodstveni referent zadužen za nabavu | godišnje | ugovor i/ili narudžbenica |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ispunjavaju narudžbenice. | | ovisno o nastanku potrebe | |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Ravnatelj ili voditelj računovodstva ili računovodstveni referent | mjesečno | 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 planom i planom nabave | voditelj računovodstva | po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude) | Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava | Ravnatelj | | |

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 biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Osoba koja ide u kupovinu treba dobiti odobrenje odgovorne osobe u računovodstvu koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i odobrenje ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. siječnja 2020. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02. siječnja 2020. godine

Ravnateljica:
Davora Grbac-Plavčić, dipl. socijalna radnica
 Centar za socijalnu
 skrb Šibenik
 4