

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ZADAR

KLASA: 406-01/19-03/1

URBROJ: 2198-19-01-19-1

Zadar, 28. listopada 2019. 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) Martina Čuljak Jovančević, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Zadar 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: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija- Usluge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Materijal i usluge održavanja i popravaka- Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Šef računovodstva i administrativni radnik odgovoran za poslove nabavke materijala	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 ili prihvaćanje ponuda - odvojeno po podružnicama	Administrativni radnik	dvotjedno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, 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.	Pravnik i šef računovodstva	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softvera, informatičke opreme, vatrogasnih aparata) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	Ravnatelj, šef računovodstva ili administrativni radnik 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 te se provjerava da li obavljena usluga odgovara fakturiranoj. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.		ovisno o nastanku potrebe	
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj ili šef računovodstva	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 U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Šef 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, poslone 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 s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnici s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 28. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. studenog 2019. godine

Ravnateljica:
Martina Čuljak Jovančević, dipl. socijalna radnica