

KLASA: 602-04/12-01/01
 URBROJ: 251-375-01-12-81
 Zagreb, 11. srpnja 2012.

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) Prof. dr.sc. Slavica Čosović Bajić, Dekanica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave:	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Pročelnici odjela	Do 15. 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	Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije, osoba odgovorna za nabavu	do 20. rujna tekuće godine	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 ustanove	Dekanica, Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije, djelatnici Službe za financije i računovodstvo, Osoba odgovorna za nabavu	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave i financijskog plana

Usvajanje Financijskog plana i Plana nabave	Stručno vijeće ,Upravno vijeće	Čelnik ustanove	Do 31.12. tekuće godine	Zahtjev za nabavu
<p>Iniciranje nabave bez obzira na primjenu postupaka po Zakon o javnoj nabavi</p> <p>- Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave (Zahtjev za nabavu)</p>	<p>Popunjavanjem Zahtjeva za nabavu Zahtjev za nabavu svojim potpisom potvrđuje Pročelnik odjela</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu predlaže u suglasnosti sa prodekanom za razvoj ,nabavu i investicije postupak javne nabave,</p> <p>Ako se radi o nabavkama čija je vrijednost do 1.000,00 ne bi trebalo popunjavati zahtjev za nabavu</p>	<p>Svaki djelatnik TVZ-a Pročelnik odjela</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu</p> <p>Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije</p>	<p>U skladu sa terminskim planom nabave</p> <p>Kada se ne provodi postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi u roku dva dana od primitka zahtjeva za nabavu</p>	<p>Zahtjev za nabavu</p>
<p>Odobranje nabave</p>	<p>Osoba odgovorna za nabavu provjerava usklađenost zahtjeva za nabavu sa planom nabave</p> <p>Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije potpisom zahtjeva za nabavu odobrava nabavu</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>Osoba odgovorna za nabavu</p> <p>Voditelj fin.službe Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije</p> <p>Osoba odgovorna za nabavu (osoba koja je pripremila dokumentaciju za natječaj) ,Prodekan za</p>	<p>Kada se ne provodi postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi u roku dva dana od primitka zahtjeva za nabavu</p> <p>Kada se ne provodi postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi u roku dva dana od primitka zahtjeva za nabavu</p> <p>U skladu sa terminskim planom nabave</p>	<p>Zahtjev za nabavu, plan nabave</p> <p>Financijski plan, po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda i odluka</p>

Popunjavanje narudžbenice		razvoj ,nabavu i investicije		
<p>Osoba odgovorna za nabavu popunjava narudžbenicu i dostavlja je dobavljaču. ako je sklopljen ugovor sa dobavljačem čiji je sastavni dio cjenik , narudžbenica može imati samo naziv artikla i količinu. Ako ugovor sa dobavljačem nije sklopljen popunjava se narudžbenica sa svim elementima.</p> <p>Na računima dobavljača mora biti broj narudžbenice ugovora ili broj pretplatnika koji predstavlja vezu sa ugovorom</p> <p>Na gotovinskim računima nije potrebno pisati broj narudžbenice.</p> <p>Za usluge održavanja i popravaka potrebno je dobavljačima elektronskom poštom dostaviti zahtjev za određenim održavanjem i i popravakom. Zahtjeve je potrebno evidentirati u elektroničkoj knjizi zahtjeva.</p> <p>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.(upisanih u knjizi ovjerenih radnih naloga)</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po</p>	<p>Osoba odgovorna za nabavu</p> <p>Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije</p> <p>Svaki djelatnik TVZ-a Pročelnik odjela</p> <p>Prodekan za razvoj ,nabavu i investicije</p>	<p>Tri dana od odobrenja nabave</p>	<p>Narudžbenica ,ponuda, ugovor, radni nalog i odluke</p> <p>Elektronička knjiga zahtjeva</p> <p>E mail Zahtjev za nabavu, Radni nalog</p> <p>Elektronička knjiga ovjerenih radnih naloga</p>	

	<p>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 pisuje se u knjigu ponuda) U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica</p>	<p>Prodekan za razvoj , nabavu i investicije</p>		<p>Elektronička knjiga ponuda</p>
--	--	--	--	-----------------------------------

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, 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 web stranici Tehničkog veleučilišta u Zagrebu dana 12.07.2012.g. stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 12.07.2012.g..



Slavica