

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ČAKOVEC

KLASA: 401-01/13-01/9

URBROJ: 2109-14-01-3/13-02

Čakovec, 30. 08. 2013.

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) Antonija Canjuga, dipl. soc. radnica, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Čakovec donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI 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 30. 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	Administrativni radnik	dvojedno	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 (softwera, informatičke opreme, vatrogasnih aparata) sklapanju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova	Ravnatelj, šef računovodstva ili administrativni radnik zadužen za nabavu	godišnje	ugovor i/ili narudžbenica

