

OSNOVNA ŠKOLA Vukovina

GORNJE PODOTOČJE, Školska 20/A

Tel. 01/6230 – 005

Fax. 01/ 6230 – 503

e-mail: ured@os-vukovina.skole.hr

Klasa: 003-06/16-01/01

Urbroj: 238/31-19-16-02-04

Gornje Podotočje, 19. rujan 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj Osnovne škole Vukovina daje prijedlog, a Školski odbor Osnovne škole Vukovina donosi:

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vukovina (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz)moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga /radova	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj Voditeljica računovodstva	Financijski plan/proračun	Prosinac

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Proces je centraliziran na razini Osnivača (Grad Velika Gorica)		
8.	Pokretanje postup. javne nabave	Proces je centraliziran na razini Osnivača		

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA – kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/radova	Materijal za školsku kuhinju - kuharica Uredski materijal - po potrebi iz uprave - tajnica Sredstva i materijal u nastavi - nastavnici Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe –spremačice i kuharice Materijal za popravke i održavanje-domari Knjige i stručna literatura - knjižničarke Ostalo -svi zaposleni po potrebi	Prijedlog potrebne robe/opreme/usluga/radova	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelja škole -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.))	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
	PROCEDURA SKLAPANJA UGOVORA/NARUČIVANJE			
1.	Sklapanje ugovora	Grad Velika Gorica/ Ravnatelj	Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	Tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Zahtjevnica /narudžbenica	Tijekom godine za kalendarsku godinu
a)	Iniciranje narudžbe			
	Namirnice za šk.kuhinju	Kuharice Marija Grgar i Kristina Kraus	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine za kalendarsku godinu
	Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata	Domari Ivica Panižić i Zlatko Ilijević	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine za kalendarsku godinu
	Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća	Kuharica Marija Grgar	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine za kalendarsku godinu
	Uredski materijal	Tajnica Jasminka Radočaj	Prijedlog potrebne robe	Tijekom godine za kalendarsku godinu
	Ostalo	Svi zaposlenici škole	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine za kalendarsku godinu
b)	Postupak naručivanja			
	Odobrenje narudžbe	Ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	Narudžba	Tajnica, blagajnica	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo tko je inicirao narudžbu, tko je odobrio, vrstu robe/usluga, jedinica mjere i količine i jedinična i uk.cijena	

IV. PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
	PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA			
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/uslug			
	Namirnice za šk.kuhinju	Kuharice Marija Grgar i Kristina Kraus	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata	Domari Ivica Panižić i Zlatko Ilijević	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća	Kuharica Marija Grgar i spremačice	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Uredski materijal	Tajnica Jasminka Radočaj	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
	Ostalo	Svi zaposlenici Škole	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga sa narudžbom/ugovorom	Tajnica Jasminka Radočaj	Potpisana primka / dostavnica / otpremnica	Istog dana

V. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Tajnica	Zaprima sve ulazne račune i prosljeđuje ih u Računovodstvo	Isti dan
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane tajnice prosljeđuje se računovotkinji	Voditeljica računovodstva	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole. Kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika. Kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni. Kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora	Isti dan
3.	Račun dobavljača kontroliran od strane računovođe ide ravnatelju na odobrenje	Ravnatelj	Nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu vlastoručnim potpisom i pečatom	3 dana
4.	Obrada računa – upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	Voditeljica računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa (Salda konte) Svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.	Najkasnije 3 dana od primitka računa.
5.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Voditeljica računovodstva	Evidentira račune u računovodstvenom sustavu, kontira ih i knjiži te šalje u Grad Veliku Goricu na plaćanje u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o financijskom stanju po pozicijama	Najkasnije 7 dana od primitka računa.

6.	Plaćanje računa prema dospijeću – proces je centraliziran na razini Osnivača	Gradonačelnik Dražen Barišić	Nalog se obrađuje računalno i pridružuje se nakon kontrole i odobrenja UO za školstvo i predškolski odgoj u UO za financije na plaćanje	Prema roku dospijeća
----	--	------------------------------	---	----------------------

VI. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj Škole	<ul style="list-style-type: none"> -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom 	- tijekom godine
2.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Blagajnica	<ul style="list-style-type: none"> -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, 	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
3.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnica	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa Grada u Gradskom Poglavarstvu i vrši isplatu, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	-ovisno o stanju novca na pozicijama u Proračunu

VII. PROCEDURA GOTOVINSKIH PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUKOVINA, VUKOVINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA GOTOVINSKIH PLAĆANJA				
1.	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 300,00kn	Svaki zaposlenik Škole	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00kn	Ravnatelj	Za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice. Ovjeravanje isplate na računu.	Isti dan kad je kupovina izvršena, odnosno najkasnije sljedeći radni dan predati blagajnici
b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga viša 300,00kn	Ravnatelj	Za ove kupovine potrebna je izrada narudžbenice. Ovjeravanje isplate na računu.	Isti dan kad je kupovina izvršena, odnosno najkasnije sljedeći radni dan predati blagajnici
2.	Isplata	Blagajnica	Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog računa te evidentira isplatu u blagajničkom izvještaju	Isti dan kad ravnatelj odobri

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a oglašava se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Nada Puceković, v.r.

Ravnatelj:

Damir Bedić, mag.cin., v.r.