

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Hrvatskih žrtava 11, VINKOVCI

KLASA: 401-01/18-01/1-01
UR.BROJ: 2188-21-01-18-1
Vinkovci, 15. siječnja 2018. godine

Na temelju odredbi članka 3. i članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), čl.1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića, ravnatelj Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Vinkovci donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA GORANA KOVAČIĆA, VINKOVCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ Ivana Gorana Kovačića (u daljnjem tekstu: Škola), sa iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno 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 on ovlasti 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 ovlastilo 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. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14.).

Članak 5.

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, 83/13, 143/13 i 13/14.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kako je definirano:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radove (popis potreba)	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u Školi	Pismenim pute- predajom popisa potreba (zahtjev za nabavu robe ili usluge) u tajništvo škole	Jednom mjesečno tijekom godine ili prilikom ustanovljenja potrebne nabave
2.	Izrada ugovora/narudžbenice	Tajnik škole	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od primitka popisa potrebe
3.	Provjera da li je narudžba u skladu sa financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
4.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

Članak 6.

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, 83/13, 143/13 i 13/14.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem- predajom prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač. U slučaju da proces nije	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj

		centraliziran tada radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka nabave		se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i tajnik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od dana zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave. Ako NE- vraća dokumentaciju sa komentarima na ispravak (dorađu)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 15. siječnja 2018. godine te stupa na snagu danom objavljivanja.



RAVNATELJ

Krešimir Marijanović, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA
VINKOVCI

KLASA: 401-01/18-01/1-02
URBROJ: 2188-21-18-01-1

U Vinkovcima, 15. 01. 2018.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića (Klasa:003-05/15-01/05, Urbroj: 2188-21-17-01, od 09. travnja 2015. god.), a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) ravnatelj Škole donosi:

**ODLUKU
O NABAVI ROBA ILI USLUGA U SLUČAJEVIMA KADA NIJE MOGUĆE PROVESTI
PROCEDURU NABAVE ROBA ILI USLUGA, ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE**

Članak 1.

U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (robe ili usluge koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave), odnosno kada nije moguća provesti cjelokupnu proceduru nabave robe ili usluga; iniciranje nabave i nabavu u svim fazama provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 2.

Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumijeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom,
- nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova i štete.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJ

Kresimir Marijanović, prof.

Dostaviti:

1. Radnicima škole putem oglasnih ploča

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD VINKOVCI
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Hrvatskih žrtava 11, VINKOVCI

KLASA: 401-01/18-01/1-03
URBROJ: 2188-21-01-18-1

Vinkovci, 15. siječnja 2018. godine

Na temelju odredbi članka 3. i članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića , ravnatelj OŠ Ivana Gorana Kovačića donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA VINKOVCI**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u OŠ Ivana Gorana Kovačića (u daljnjem tekstu: Škola), sa iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Redni broj	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	DOKUMENT/AKTIVNOST	ROK IZVRŠENJA
1.	Zaprimanje računa	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa. Provodi formalne i matematičke kontrole svih elemenata računa te kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom te šalje zaposleniku koji je inicirao nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	Istoga dana
2.	Primljeni račun dobavljača od voditelja računovodstva	Radnik koji je inicirao nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća voditelju računovodstva.	2 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole)

3.	Obrada računa ovjerenog od radnika koji je predložio nabavu	Likvidator	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća.	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Konačno odobravanje plaćanje računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	1 dan od dana zaprimanja računa
5.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Unutar mjeseca na koji se odnosi
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Virmanski nalog	Prema dospijeću
8.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Članak 2.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 15. siječnja 2018. godine te stupa na snagu danom objavljivanja.



RAVNATELJ

Krešimir Marijanović, prof.

Krešimir Marijanović

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD VINKOVCI
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Hrvatskih žrtava 11, VINKOVCI

KLASA: 401-01/18-01/1-04
URBROJ: 2188-21-01-18-1

Vinkovci, 15. siječnja 2018. godine

Na temelju odredbi članka 3 i članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14)), čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića, ravnatelj OŠ Ivana Gorana Kovačića donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza OŠ Ivana Gorana Kovačića (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma prostora školske sportske dvorane, školske kuhinje te prihodi od posebnih namjena (aparati za tople napitke, najam oglasnog prostora škole, najam prostora škole).

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Računi se izdaju na računalu	Račun	Računi su punovažni bez pečata i potpisa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Povnatelj škole

Kresimir Marijanović, prof.

Kresimir Marijanović