# OSNOVNA ŠKOLA NOVO ČIČE

**TRG ANTUNA CVETKOVIĆA 27**

**10415 NOVO ČIČE**

**Klasa: 602-02/17-01/01**

**Urbroj: 238/31-161-17-03**

**Novo Čiče, 02. ožujka 2017. godine**

*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) ravnateljica Osnovne škole Novo Čiče daje prijedlog, a Školski odbor Osnovne škole Novo Čiče donosi:*

**ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

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 Novo Čiče (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica 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.

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

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

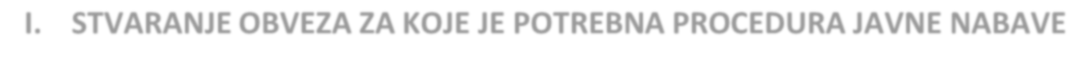
Članak 4.

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

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

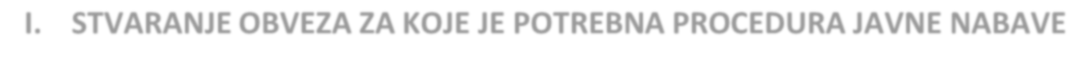
U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

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 120/16) 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 | Ravnateljica  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 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

# PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE – 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 | Ravnateljica škole ili osoba po ovlaštenju ravnateljice Škole  -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju  -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena…) | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva |

1. **SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red ni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | PROCEDURA SKLAPANJA UGOVORA/NARUČIVANJE | | | |
| 1. | Sklapanje ugovora | Grad Velika Gorica/ Ravnateljica | Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
| 2. | Naručivanje | Ravnateljica ili ovlaštena osoba | Zahtjevnica /narudžbenica | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
| a) | Iniciranje narudžbe |  |  |  |
|  | Namirnice za šk. kuhinju | Kuhar Stjepan Brašić I kuharica Anica Jambrešić | Prijedlog potrebne robe | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
|  | Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata | Domari Fabrizio Hrkovac i Slaven Zgurić | Prijedlog potrebne robe/usluga/radova | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
|  | Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća | Spremačica Lidija Crvenković | Prijedlog potrebne robe | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
|  | Uredski materijal | Tajnica Nikolina Glasnović Malec | 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 | Ravnateljica | Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice |  |
|  | Narudžba | Tajnica, voditeljica računovodstva | 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 |  |

1. **PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red ni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | PROCEDURA PRIMITKA ROBE/USLUGA | | | |
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluga |  |  |  |
|  | Namirnice za šk. kuhinju | Kuhar Stjepan Brašić I kuharica Anica Jambrešić | Potpisana primka / dostavnica / otpremnica | Istog dana |
|  | Energenti/materijal i usluge za tekuće održavanje objekata | Domari Fabrizio Hrkovac i Slaven Zgurić | Potpisana primka / dostavnica / otpremnica | Istog dana |
|  | Materijal za čišćenje, održavanje, hig. potrepštine, zašt. odjeća i obuća | Spremačica Lidija Crvenković | Potpisana primka / dostavnica / otpremnica | Istog dana |
|  | Uredski materijal | Tajnica Nikolina Glasnović Malec | 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 Nikolina Glasnović Malec | Potpisana primka / dostavnica / otpremnica | Istog dana |

1. **PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 voditeljici računovodstva | 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 voditeljice računovodstva ide ravnatelju na odobrenje | Ravnateljica | 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 dospijeća, 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 |

1. **PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Ravnateljica Škole | -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  Voditeljica računovodstva | -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 ravnateljici, | -u roku tri dana od povratka sa službenog puta |
| 3. | Isplata Naloga za službeno putovanje | Voditeljica računovodstva | -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 |

1. **PROCEDURA GOTOVINSKIH PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ravnateljici | Tijekom godine |
| a) | Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00kn | Ravnateljica | Za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice. Ovjeravanje isplate na računu. | Isti dan kad je kupovina izvršena, odnosno najkasnije sljedeći radni dan predati voditeljici računovodstva |
| b) | Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga viša 300,00kn | Ravnateljica | Za ove kupovine potrebna je izrada narudžbenice. Ovjeravanje isplate na računu. | Isti dan kad je kupovina izvršena, odnosno najkasnije sljedeći radni dan predati voditeljici računovodstva |
| 2. | Isplata | Voditeljica računovodstva | Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog računa te evidentira isplatu u blagajničkom izvještaju | Isti dan kad ravnateljica odobri |

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

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

Branka Jelenc-Ćavarović, dipl. učiteljica Sanja Povoljnjak, dipl. učiteljica