

**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
GORNJI MIHALJEVEC**

Klasa: 003-0/12-01

Urbroj: 2109-29/12-15

U Gornjem Mihaljevcu 31. ožujka 2012.

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole Gornji Mihaljevec ravnateljica Škole donosi

ODLUKU O UTVRĐIVANJU *PROCEDURA* POTREBNIH ZA REDOVAN RAD ŠKOLE

Utvrđuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Gornji Mihaljevec.

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 radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako propisom ili Statutom škole nije uređeno drukčije.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana javne nabave.

Ukoliko ravnatelj utvrdi kako je iskazana potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole donijet će odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču – Međimurskoj županiji uputiti prijedlog za stvaranje obveze.

Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnatelj će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri za stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave.

Procedure potrebne za redovan rad škole su:

-1) Procedura stvaranja ugovornih obveza

- stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave
- stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – ravnateljica, učitelji, tehnička služba, stručni suradnici	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom	Ravnateljica, tajnik računovođa	Ako je odobreno - sklapanje ugovora / narudžbe Ako nije odobreno negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnateljica za sklapanje ugovora, tajnik - računovođa za izdavanje narudžbenice, uz ovlaštenje ravnateljice	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnateljice

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – ravnateljica, učitelji, tehnička služba, stručni suradnici	Zahtjevnica	Mjesec dana prije pripreme Plana nabave za sljedeću godinu, moguće i tijekom godine za sljedeću kalendarsku godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za	Ako proces nije	Tehnička i natječajna	Obavezno prije početka

	nabavu opreme / usluga / radova	centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne samouprave, tada radnici koje ravnateljica zaduži – tajnik- računovođa, domari, moguće angažirati vanjskog stručnjaka	dokumentacija	godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Financijski plan je	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

3) Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima:

<u>Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima:</u>				
1.	Zaprimanje računa	Tajnik –računovođa škole	Račun, upisivanje u knjigu ulaznih računa	Tijekom godine
2.	Preuzimanje robe i usluge, praćenje radova koji su na računu	Robu preuzimaju radnici škole prema sljedećem rasporedu: a) Robu za školsku kuhinju – prehrambeni artikli, sredstva za čišćenje, pribor za kuhanje preuzima školska kuharica. b) Robu za čišćenje – sredstva i alati, sapuni, ručnici i ostali pribor potreban za higijenu učenika i djelatnika škole preuzimaju spremačice škole. c) Uredski materijal preuzima tajnik- računovođa škole, u slučaju da nije u školi preuzima ravnateljica škole. d) Robu potrebnu za tehničko održavanje, alate, pribor, preuzima domar škole. Preuzimanje robe dokazuje se potpisom na otpremnicu / izdatnicu koju uz robu dostavlja	Kontrola da li je uz svaki račun izdana otpremnica, izdatnica, skladišna primka, kontrola da li su radovi obavljani pravovremeno i u skladu sa zahtjevima kvalitete	Tijekom godine

		<p>dobavljač. Izvršene radove prati ravnateljica, odnosno domar škole i sportske dvorane, ovisno o tome gdje se radovi odvijaju. U slučaju da su radovi financirani od strane Osnivača, zadnju kontrolu izvršava ovlaštena osoba Osnivača. Kontrolu, kvalitetu i sve ostalo kontroliraju oni koji robu zaprimaju, na licu mjesta.</p>		
3.	<p>Odobrenje plaćanja računa</p>	<p>Potvrdu da se po primljenoj fakturi / obračunskoj situaciju može izvršiti plaćanje daje ravnateljica koja nakon izvršene kontrole i odobrava plaćanje. U slučaju da radove financira Osnivač, plaćanje se odobrava od strane Osnivača.</p>	<p>Kontrola da li je uz svaki račun izdana otpremnica, izdatnica, skladišna primka, kontrola da li su radovi obavljani pravovremeno i u skladu sa zahtjevima kvalitete</p>	<p>Tijekom godine</p>

4) Procedura popisa imovine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	<p>Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju</p> <p>Komisija za popis sredstava -osnovnih sredstava , dugoročnih financijskih ulaganja, sirovina, materijala i rez. dijelova, sitnog inventara , ambalaže u uporabi, novca i svih vrijednosnih papira u blagajni sredstava zajedničke potrošnje, potraživanja iz obaveza, sredstva</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Rač. planu čl.15-17 Nn 114/10</p>	<p>Sredina 12 mjeseca .</p>

	izvanbilančne evidencije, vrijednost i broj knjiga u knjižnici i čitaonici			
2.	<p>Provođenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Bilance zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza</p> <ul style="list-style-type: none"> -utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem , vaganjem i sl. -unošenje količine u popisne liste -upis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis -unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju -utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno -sastavljanje izvješća o obavljenom popisu -potpisivanje popisnih lista -rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstva, provjerava tijekom popisa, pruža stručnu pomoć te prikuplja i objedinjava sve Izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj -dostava popisa imovine predsjednika 	Komisija za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu	Nije propisan pravilnikom Zakonski predstavnik određuje rokove kako bi se na vrijeme sastavili financijski izvještaji

<p>godine na razini skupine (druga razina računskog plana)</p> <ul style="list-style-type: none"> -izraditi procjenu prihoda i izdataka po izvorima financiranja -opći prihodi i primici -vlastiti prihodi -prihodi za posebne namjene -pomoći -donacije -prihodi od prodaje ili zamjena nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja -namjenski primici <p>-izraditi plan rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje razvrstane prema proračunskim klasifikacijama</p> <p>-izraditi obrazloženje prijedloga financijskog plana koji sadrži</p> <ul style="list-style-type: none"> -sažetak djelokruga rada proračun.k obrazložene programe -zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi -usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima -ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa -izvještaj o postignutim ciljevima 	<p>Ravnatelj, tajnik- računovođa</p>	<p>Obrazloženje financijskog plana</p>	<p>15.10. tek. godine plana</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------

	i rezultatima programa temeljnim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini i ostala obrazloženja i dokumentaciju			
2.	<p>Donošenje plana razvojnih Programa</p> <p>-uskладiti sa financijskim planom</p> <p>-iskazati planirane rashode vezane uz provođenja investicija i davanja kapitalnih pomoći i donacija po pojedinim programima po godinama u kojima će se rashodi za programe teretiti proračunska slijedeća godina po izvorima financiranja za cjelovitu izvedbu programa</p>	Ravnatelj, stručne službe	Plan razvojnih programa	15.10. tek. godine

Ova odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 31.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od travnja 2012. godine.

Ravnateljica:

Karmen Sklepić, dipl. učitelj