

OSNOVNA ŠKOLA IVANA BATELIĆA

R A Š A

52223 Raša, Ivana Batelića br.1

Tel/fax: 052 874-122

E-mail: os-rasa-001@skole.htnet.hr

Temeljem članka 113. Statuta OŠ Ivana Batelića-Raša, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10.,19/14.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11.,106/12.,130/13.,19/15.), ravnateljica OŠ Ivana Batelića-Raša donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti OŠ Ivana Batelića Raša.

I. POSTUPAK POKRETANJA NABAVE

Ovaj postupak odnosi se na pokretanje postupka bagatelne nabave koju pokreće svaki zaposlenik Škole, ovisno o području svoga rada u školi, a odnosi se na nabavu robe, opreme, korištenje usluga ili obavljanje radova. Zaposlenik svoj zahtjev donosi u tajništvo Škole. Zahtjev treba sadržavati nekoliko rečenica iz kojih je razvidno zašto bi se nabava pokrenula te zbog čega je potrebno nabaviti dotičnu robu, opremu, izvršiti usluge ili izvesti radove.

II. KONTROLA NABAVE S FINACIJSKIM PLANOM ŠKOLE

Zaprimljeni zahtjev tajnica škole predaje ravnateljici koja zajedno s računovođom provjerava je li taj prijedlog nabave u skladu s Finacijskim planom škole i jesu li finacijska sredstva dostupna za nabavu onoga što je zaposlenik tražio u svom zahtjevu.

Stavljanjem svog potpisa na prijedlog ravnateljica škole potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava za nabavu.

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 broj 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	udžbenici, knjige, časopisi i audiovizualna sredstva uredski materijal, oprema i nastavna sredstva materijal za čišćenje i	Knjižničarka putem tajništva Učitelji putem tajništva Spremačice	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora ili interni obrazac narudžbenica	Tijekom godine prema potrebi

	održavanje objekta materijal i roba za potrebe šk.kuhinje pedagoška dokumentacija materijal i roba za potrebe održavanja šk.zgrade	Kuhar Tajnica Domar putem tajništva		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	računovođa	Ako DA-ravnatelj odobrava	Pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba/ponuda	5 dana od odobrenja iz točke 2.

III. PREUZIMANJE ROBE I USLUGA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

IV. PROVJERA VRSTE,KOLIČINE,KVALITETE I OSTALIH SAS TOJAKA U SKLADU S NARUČENIM ILI UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu,prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na internom obrascu Škole, otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine,kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

V. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega stavlja pečat, upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan prosljeđuje u računovodstvo. Računovođa provodi formalne provjere svih elemenata i matematičke kontole te u roku od tri dana kompletira račune s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom (radnom nalogu) o obavljenoj usluzi ili radu.

VI. DAVANJE POTVRDE DA JE MOGUĆE IZVRŠITI PLAĆANJA PO PRIMLJENOJ FAKTURI, IGOVORU ILI OBRAČUNSKOJ SITUACIJI

Računovođa u roku od tri dana kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i nakon izvršenih provjera, račun dostavlja ravnateljici Škole na odobravanje plaćanja.

VII. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnateljica Škole u roku od dva dana zaprimanja računa od računovođe, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena. Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca.

PROCEDURA O IZVRŠENJU OBVEZA UČENIKA I RODITELJA

I. TERENSKA NASTAVA,ŠKOLA U PRIRODI, IZLETI I EKSKURZIJE

Planiranje terenske nastave,Škole u prirodi, izleta i ekskurzija započinje uvrštavanjem istih u Godišnji plan i program rada Škole, a njihova organizacija slanjem upita za ponude turističkim agencijama.

Škola je dužna uputiti svoj upit na adrese najmanje tri (3) putničkih agencija za realizaciju terenske nastave, Škole u prirodi, izleta i ekskurzije. Agencije kojima će se slati upiti odabiru razrednici ili

učitelji-voditelji putovanja, a njihove upite šalje tajnik sa službenog e-maila ili faxes Škole. Agencijama se mora omogućiti najmanje osam radnih dana za izradu ponuda za putovanja, te dostavu istih. Nakon što ponude pristignu Povjerenstvo za izvođenje putovanja odabire najpovoljniju ponudu. Sastav Povjerenstva: razrednici ili učitelji koji su voditelji putovanja i roditelji učenika.

Kao pedagoška pratnja na svakih 15 učenika ide jedan učitelj. O ponudi za koju se je Povjerenstvo odlučilo obavještava se ravnateljica Škole koja je dužna u roku tri dana obavijestiti sve agencije koje su ponude dostavile o odluci koja je donesena.

Za svako višednevno putovanje, roditelji pojedinačno sklapaju ugovore sa Agencijom.

Roditelji svoje uplate za jednodnevna i za višednevna putovanja vrše putem uplatnice, Internet bankarstva ili osobno u agenciji.

II. ŠKOLSKA KUHINJA, PRODUŽENI BORAVAK

Učenici škole u školskoj kuhinji mogu marendati, a polaznici produženog boravka ručati. Cijenu obroka određuje Školski odbor. Roditelji početkom nastavne godine potpisuju Ugovor o plaćanju troškova prehrane u školskoj kuhinji za školsku godinu. Roditelj je dužan svaki mjesec podmirivati račun za školsku marendu i ručak u produženom boravku. Uplatnice za uplatu obroka ispisuje računovođa, a učenicima ih uručuju razrednici.

Ukoliko uplate neće biti izvršene na vrijeme (rok plativosti je naznačen na uplatnici), računovođa škole napisati će prvu opomenu koja će se slati na adresu roditelja. Ako se ni nakon opomene u roku od sedam dana ne izvrši uplata, računovođa će napisati i drugu opomenu. Ukoliko u roku od petnaest dana od dana dostave druge opomene nije podmirena obveza, Škola će biti prisiljena utužiti potraživani iznos.

III. OSIGURANJE UČENIKA

Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu traži ponude za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja putem svojih posrednika, od kojih, mi kao Škola dobivamo Analize ponuda i uvjeta osiguranja. Ponude, analize ponuda uvjeta osiguranja razmatraju se na Vijeću roditelja koje i donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. O izboru najpovoljnije ponude obavještavaju se roditelji pisanim putem. Računovođa Škole temeljem povratnih informacija od roditelja ispisuje uplatnice te ih dostavlja roditeljima na naplatu. Roditelji su dužni u roku od petnaest dana od dana dobivanja uplatnice izvršiti uplatu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Napomena:

Riječ „roditelj“ u tekstu Procedure stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja računa podrazumijeva roditelja i zakonskog skrbnika.

KLASA: 402-08/15-01/01

URBROJ: 2144-17-01-15-85

Raša, 29.12.2015.

Ravnateljica škole:

Greis Franković

OSNOVNA ŠKOLA IVANA BATELIĆA

R A Š A

52223 Raša, Ivana Batelića br.1

Tel/fax: 052 874-122

E-mail: os-rasa-001@skole.htnet.hr

Temeljem članka 108. Statuta OŠ Ivana Batelića, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11.), ravnateljica OŠ Ivana Batelića Raša donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti OŠ Ivana Batelića Raša.

I. POSTUPAK POKRETANJA NABAVE

Ovaj postupak odnosi se na pokretanje postupka bagatelne nabave koju pokreće svaki zaposlenik Škole, ovisno o području svoga rada u školi, a odnosi se na nabavu robe, opreme, korištenje usluga ili obavljanje radova. Zaposlenik svoj zahtjev donosi u tajništvo Škole. Zahtjev treba sadržavati nekoliko rečenica iz kojih je razvidno zašto bi se nabava pokrenula te zbog čega je potrebno nabaviti dotičnu robu, opremu, izvršiti usluge ili izvesti radove.

II. KONTROLA NABAVE S FINACIJSKIM PLANOM ŠKOLE

Zaprimljeni zahtjev tajnica škole predaje ravnateljici koja zajedno s računovođom provjerava je li taj prijedlog nabave u skladu s Finacijskim planom škole i jesu li finacijska sredstva dostupna za nabavu onoga što je zaposlenik tražio u svom zahtjevu.

Stavljanjem svog potpisa na prijedlog ravnateljica škole potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava za nabavu.

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 broj 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	udžbenici, knjige, časopisi i audiovizualna sredstva uredski materijal, oprema i nastavna sredstva materijal za čišćenje i	Knjižničarka putem tajništva Učitelji putem tajništva Spremačice	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora ili interni obrazac narudžbenica	Tijekom godine prema potrebi

	održavanje objekta materijal i roba za potrebe šk.kuhinje pedagoška dokumentacija materijal i roba za potrebe održavanja šk.zgrade	Kuhar Tajnica Domar putem tajništva		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	računovođa	Ako DA-ravnatelj odobrava	Pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžba/ponuda	5 dana od odobrenja iz točke 2.

III. PREUZIMANJE ROBE I USLUGA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

IV. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE, KVALITETE I OSTALIH SASTOJAKA U SKLADU S NARUČENIM ILI UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na internom obrascu Škole, otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

V. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega stavlja pečat, upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan prosljeđuje u računovodstvo. Računovođa provodi formalne provjere svih elemenata i matematičke kontole te u roku od tri dana kompletira račune s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom (radnom nalogu) o obavljenoj usluzi ili radu.

VI. DAVANJE POTVRDE DA JE MOGUĆE IZVRŠITI PLAĆANJA PO PRIMLJENOJ FAKTURI, UGOVORU ILI OBRAČUNSKOJ SITUACIJI

Računovođa u roku od tri dana kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i nakon izvršenih provjera, račun dostavlja ravnateljici Škole na odobravanje plaćanja.

VII. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnateljica Škole u roku od dva dana zaprimanja računa od računovođe, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena. Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca.

PROCEDURA O IZVRŠENJU OBVEZA UČENIKA I RODITELJA

I. TERENSKA NASTAVA, ŠKOLA U PRIRODI, IZLETI I EKSKURZIJE

Planiranje terenske nastave, Škole u prirodi, izleta i ekskurzija započinje uvrštavanjem istih u Godišnji plan i program rada Škole, a njihova organizacija slanjem upita za ponude turističkim agencijama.

Škola je dužna uputiti svoj upit na adrese najmanje tri (3) putničkih agencija za realizaciju terenske nastave, Škole u prirodi, izleta i ekskurzije. Agencije kojima će se slati upiti odabiru razrednici ili

učitelji-voditelji putovanja, a njihove upite šalje tajnik sa službenog e-maila ili faxes Škole. Agencijama se mora omogućiti najmanje osam radnih dana za izradu ponuda za putovanja, te dostavu istih. Nakon što ponude pristignu Povjerenstvo za izvođenje putovanja odabire najpovoljniju ponudu. Sastav Povjerenstva: razrednici ili učitelji koji su voditelji putovanja i roditelji učenika.

Kao pedagoška pratnja na svakih 15 učenika ide jedan učitelj. O ponudi za koju se je Povjerenstvo odlučilo obavještava se ravnateljica Škole koja je dužna u roku tri dana obavijestiti sve agencije koje su ponude dostavile o odluci koja je donesena.

Za svako višednevno putovanje, roditelji pojedinačno sklapaju ugovore sa Agencijom.

Roditelji svoje uplate za jednodnevna i za višednevna putovanja vrše putem uplatnice, Internet bankarstva ili osobno u agenciji.

II. ŠKOLSKA KUHINJA, PRODUŽENI BORAVAK

Učenici škole u školskoj kuhinji mogu marendati, a polaznici produženog boravka ručati. Cijenu obroka određuje Školski odbor. Roditelji početkom nastavne godine potpisuju Ugovor o plaćanju troškova prehrane u školskoj kuhinji za školsku godinu. Roditelj je dužan svaki mjesec podmirivati račun za školsku marendu i ručak u produženom boravku. Uplatnice za uplatu obroka ispisuje računovođa, a učenicima ih uručuju razrednici.

Ukoliko uplate neće biti izvršene na vrijeme (rok plativosti je naznačen na uplatnici), računovođa škole napisati će prvu opomenu koja će se slati na adresu roditelja. Ako se ni nakon opomene u roku od sedam dana ne izvrši uplata, računovođa će napisati i drugu opomenu. Ukoliko u roku od petnaest dana od dana dostave druge opomene nije podmirena obveza, Škola će biti prisiljena utužiti potraživani iznos.

III. OSIGURANJE UČENIKA

Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu traži ponude za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja putem svojih posrednika, od kojih, mi kao Škola dobivamo Analize ponuda i uvjeta osiguranja. Ponude, analize ponuda uvjeta osiguranja razmatraju se na Vijeću roditelja koje i donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. O izboru najpovoljnije ponude obavještavaju se roditelji pisanim putem. Računovođa Škole temeljem povratnih informacija od roditelja ispisuje uplatnice te ih dostavlja roditeljima na naplatu. Roditelji su dužni u roku od petnaest dana od dana dobivanja uplatnice izvršiti uplatu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Napomena:

Riječ „roditelj“ u tekstu Procedure stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja računa podrazumijeva roditelja i zakonskog skrbnika.

KLASA: 602-01/13-01/55

URBROJ: 2144-17-01-13-1

Raša, 4. lipnja 2013.

Ravnateljica škole:

Greis Franković