

Osnovna škola – Scuola elementare "GELSI"
 RIJEKA, VUKOVARSKA 27
 OIB 82548292432

KLASA: 470-04/15-01/04
 URBROJ: 2170-55-01-15-1
 Rijeka, 21. prosinca 2015.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) i Uredbi o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica OŠ-SE "GELSI" Gloria Tijan, donosi dana 21. prosinca 2015. godine

MAPU PROCEDURA U OSNOVNOJ ŠKOLI-SCUOLA ELEMENTARE "GELSI"

1. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1.1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	3	4	5
1.	nabavka usluga cateringa za PB - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN	povjerenstvo za kuhinju		
2.	Priprema natječajne dokumentacije	ravnatelj/ tajništvo	natječajna dokumentacija	prosinac
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnatelj/računovodstvo		prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Školski odbor	Odluka Školskoga odbora	najkasnije 15 dana prije početka postupka
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovodstvo	Procijenjena vrijednost nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Provjera je li prijedlog natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajništvo/licencirana osoba	natječajna dokumentacija	prosinac (u roku od mjesec dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka)
7.	Pokretanje postupka javne nabave		zahtjev za angažiranje vanjskog stručnjaka za provođenje postupka javne nabave i provedba zakonom propisanog postupka za određenu vrijednost predmeta nabave	
a)	nabavka usluga cateringa za PB - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN	Tajništvo/licencirana osoba		prosinac

1.2. STVARANJE OBEVZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj, tajništvo, računovodstvo učitelji (svaki za svoje područje) stručna služba tehničko osoblje	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu ili tijekom godine po potrebi
2.	Provjera da li prijedlog odgovara planiranom Planu nabave i Financijskom planu	Računovodstvo/ravnatelj	Verificiranje iznosa/odobrenje narudžbe odnosno sklapanje ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/tajništvo	ugovor/narudžbenica	30 dana od dana odobrenja

1.3. SKLAPANJE UGOVORA I NARUČIVANJE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor s dobavljačem određene vrste proizvoda	početkom kalendarske godine ili tijekom god.prema iskaz.potrebi
2.	Naručivanje	Ravnatelj/tajništvo	narudžbenica	po iskazivanju potrebe tijekom godine
a)	Iniciranje narudžbe	djelatnici škole:	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova	tijekom godine
	Prijedlog za nabavu didaktičke opreme	Učitelji, svaki za svoje područje, u suradnji s ravnateljem definiraju potrebu za nabavkom didaktičke opreme	Popis potrebne opreme s definiranim količinama prema Planu nabave-Ugovor s odabranim dobavljačem	rujan – listopad, prema iskazanoj potrebi
	Prijedlog za nabavu informatičke opreme	Učitelj informatike u suradnji s ravnateljem i računovodstvom	Popis potrebne informat.opreme s planiranim količinama sukladno Planu nabave	rujan - prosinac
	Prijedlog za nabavu namirnica za učeničke matende	Povj.er.za kuhinju, u suradnji s ravnateljem/tajništvom škole definira potrebne namirnice za učeničke marende Kuharica definira količine namirnica	Popis namirnica s planiranim količinama sukladno Planu nabave-Ugovor s odabranim dobavljačima	Početakom, a samo izvanredno tijekom školske godine
	Prijedlog za nabavu higijen. materijala i mat. za čišćenje	spremačice, kuharica u suradnji s tajništvom škole	Popis potrebne robe s planiranim količinama sukladno Planu nabave	Mjesečno po potrebi
	Prijedlog za nabavu materijala za tekuće održavanje	Domar-kućni majstor u suradnji s tajništvom škole	Popis potrebnog materijala s planiranim količinama sukladno Planu nabave	tijekom godine

b)	Postupak naručivanja	Tajništvo po odobrenju ravnatelja	<p>narudžbenica na kojoj je vidljivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tko je inicirao narudžbu - tko je odobrio narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina - jedinična i ukupna cijena 	tijekom godine
----	----------------------	-----------------------------------	--	----------------

1.4. PRIMITAK ROBE / USLUGA

	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Postupak provjere da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen i opisan ugovorom, u ugovorenim vremenskim rokovima i na lokaciji navedenoj u ugovoru	Domar/kuharica/učiteljji/stručni suradnici/računovodstvo/ravnatelj škole u suradnji s tajništvom škole	potpisana primka/dostavnica, koju potpisuje osoba koja je robu/uslugu naručila (učiteljji, kuharica, domar, stručni suradnik, računovodstvo, ravnatelj, tajnik)	istoga dana kad roba stigne, usluga bude završena, radovi izvedeni
2.	Postupak zaprimanja i provjera vrste i količine robe/usluge/radova s naručenim i ugovorenim vrstama i količinama	učitelj koji je inicirao narudžbu tajništvo: kanc.mat., ostalo domar: materijal za tek.održavanje prostra i opreme kuharice: namirnice za šk.marendu, ručak Spremačica/kuharica: materijal za čišćenje i održavanje higijene	potpisana primka/dostavnica	istoga dana
3.	Postupak testiranja robe/usluge/radova i potvrda da je roba instalirana i u upotrebi	Domar/osoba koja je inicirala narudžbu	potpisana primka/dostavnica	ne duže od 3 dana od dana zaprimanja robe/usluge u školi

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Evidentiranje računa	tajništvo škole	Program evidencije računa	Svakodnevno
2.	Provjera reference na broj narudžbenice/ugovora	računovodstvo	ugovori, narudžbenice	po zaprimljenom računu
3.	Provjera sukladnosti roba/usluga/radova s onima definiranim ugovorom ili narudžbenicom	tajništvo škole	pečat na računu	po evidentiranom računu
4.	Provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom	računovodstvo škole	pečat na računu	po zaprimljenom računu
5.	Provjera postojanja svih zakonskih elemenata na zaprimljenom računu	računovodstvo škole	računi	po zaprimljenom računu
6.	Provjera matematičke ispravnosti računa i potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje	računovodstvo škole	pečat na računu	Po valuti računa dobavljača
7.	Odobrenje evidentiranja i plaćanja računa	ravnateljica škole	pečat na računu/potpis ravnatelja na ponudi	Po valuti računa dobavljača
8.	Dodjeljivanje oznaka proračunskih klasifikacija računima radi evidentiranja u glavnoj knjizi	računovodstvo škole	oznaka na računu	Po valuti računa dobavljača

