

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica škole Adriana Rubignoni-Cecić donosi dana 1. listopada 2012. godine:

MAPU PROCEDURA U OSNOVNOJ ŠKOLI "BRAJDA"

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE **JE POTREBNA** PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova			
a)	nabavka plina za grijanje - pregovarački postupak bez prethodne objave	domar škole	prijedlog s opisom potrebne usluge	mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
b)	nabavka usluga cateringa za PB i COOR - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN	učiteljice u PB i COOR-u		
2.	Priprema natječajne dokumentacije	ravnateljica, tajnica, računovođa	natječajna dokumentacija	15 dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	računovođa škole	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Školski odbor	Odluka Školskoga odbora	15 dana prije početka postupka
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajnica škole	pokretanje postupka javne nabave	prosinac (mjesec dana od zaprimanja prijedloga za pokretanja postupka)
7.	Pokretanje postupka javne nabave	tajnica škole		do početka kalendarske godine
a)	nabavka plina za grijanje - pregovarački postupak bez prethodne objave		poziv gospodarskom subjektu na pregovaranje	
b)	nabavka usluga cateringa za PB i COOR - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN		objavljivanje zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama	

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE **NIJE POTREBNA** PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnateljica Učitelji - po stručnim aktivima Stručna služba Administrativno i tehničko osoblje	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošeja Financijskoga plana za narednu godinu i tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	odobrenje narudžbe/sklapanje ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	ravnateljica ili ovlaštena osoba	ugovor/narudžbenica	ne duže od 30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica	tijekom godine za kalendarsku godinu
a)	Iniciranje narudžbe	djelatnici škole	prijedlog potrebne opreme/usluha/radova	tijekom godine
b)	Postupak naručivanja	ravnateljica	narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - tko je odobrio narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina - jedinična i ukupna cijena	tijekom godine

IV. PRIMITAK ROBE / USLUGA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge/radova	tajnica: kanc.mat., mat.čišćenje, ostalo domar: mat.održavanje	potpisana primka/dostavnica	istoga dana

		kuharice: šk.marenda, ručak		3
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga/radova s narudžbom/ugovorom	tajnica i računovođa	potpisana primka/dostavnica	istoga dana
3.	Postupak testiranje robe/usluge/radova prije davanja u upotrebu	Igor Glavić / Matin Miharija / Fulvio Bulian	potpisana poledina primke/dostavnice: ova roba/usluga testirana je u uporabu dana XY	ne duže od 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja robe/usluge/radova u upotrebu	tajnica/ Igor Glavić/ Matin Miharija/ Fulvio Bulian	potpisana poledina primke/dostavnice: ova roba/usluga data je u uporabu dana XY	ne duže od 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK	DOKUMENT
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Zaprimanje računa dobavljača	tajnica škole	zaprima sve ulazne račune	tijekom godine	knjiga primljenih računa
2.	Provjera reference na broj narudžbenice/ugovora (sklopljenog temeljem javne nabave)	tajnica škole	* stavlja prijemni pečat s datumom primitka; * ovjerava svojim potpisom;	2 dana od zaprimanja računa	pečat-evidencija primljenih računa
3.	Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim	tajnica, likvidator	* kompletira račun s narudžbenicom, primkom ili dostavnicom;		
4.	Formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole	likvidator škole	stavlja pečat i ovjerava svojim potpisom	10 dana od zaprimanja računa	pečat na računu
5.	Provjera sukladnosti računa s primkom/dostavnicom	likvidator škole	stavlja pečat i ovjerava svojim potpisom		pečat na računu
6.	Dodjela računu oznake aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja	računovođa škole	stavlja pečat KUF-a		pečat -KUF
7.	Potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje	računovođa škole	ovjerava svojim potpisom		pečat-evidencija primljenih računa
8.	Odobrenje plaćanja računa	ravnateljica	ovjerava svojim potpisom	ne duže od 15 dana od primitka računa	pečat -KUF
9.	Plaća račune	računovođa škole	u skladu s datumom dospijea, vodeći računa o priljevu sredstava		bankovni izvod