**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI IVANEC**

**Seljačke bune bb, Kunovec**

**48 000 KOPRIVNICA**

**KLASA: 003-05/14-01/06**

**URBROJ:2137-96-06-14-1**

**U Kunovcu, 17.10.2014.**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.139/10,19/14) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br.[78/11](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_07_78_1648.html),[106/12](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_09_106_2301.html)), Školski odbor na prijedlog v.d. ravnatelja Osnovne škole Koprivnički Ivanec donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIIH OBVEZA , ZAPRIMANJA I PROVJERE**

**RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

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 i obavljanje odgojno obrazovnih djelatnosti u Osnovnoj školi Koprivnički Ivanec u Kunovcu (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu pokreće ravnateljica. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela 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.

Ako 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 Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

Članak 5.

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

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak

nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,

1. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku

novčanih tijekova i likvidnost Škole,

1. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
2. tko odobrava pokretanje nabave.

**I.**

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AKTIVNOST** | **TKO/**  **INICIJATIVA** | **KAKO / DOKUMENT** | **KADA / ROK** |
| 1. | Pokretanje postupka  ugovaranja: | radnici – nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti,ravnateljica,  Školski odbor | Pismenim putem predajom podneska u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa | Prigodom  ustanovljenja  potrebe nabave |
|  | 1.1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih  Sredstava | članovi UV-a (na razini aktiva) | pismenim putem predajom  zahtjeva ravnateljici ili u  tajništvo Škole;  narudžbenica/ugovor | tijekom rujna i siječnja |
|  | 1.2. Materijal za čišćenje objekta | spremačice/tajnik | predaja zahtjeva u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.3. Materijal za održavanje objekta | domar | predaja zahtjeva u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.4. Uredski materijal (papiri, toneri za printanje i fotokopiranje, pedagoška dokumentacija, udžbenici i stručna literatura) | učitelji te ostali radnici  u stručno pedagoškoj,  administrativnoj i računovodstv. službi | predaja zahtjeva u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.5. Namirnice i oprema za kuhinju | kuharice,tajnik,  voditeljica računovodstva | narudžbenica/ugovor | 2 puta mjesečno |
|  | 1.6. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme | učitelj informatike  te ostali radnici koji  u radu koriste  informatičku  opremu | predaja zahtjeva u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.7. Ostale usluge održavanja (telefonska centrala, video nadzor..) | radnici – nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.8. Prijedlog za obavljanje radova | domar,  ravnateljica  radnici – nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | narudžbenica/ugovor | tijekom godine |
|  | 1.9. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje  usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.8. | radnici – nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | pismenim putem predajom  zahtjeva ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor | 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. | Obavljanje kontrole nabave u skladu s financijskim planom i kontrole postupka  nabave u skladu s planom nabave | voditeljica računovodstva,  tajnik,  ravnateljica,  Školski odbor. | usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave,  stanja na žiro računu i  financijskog plana, te  predajom rezultata  pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/  suglasnosti u tajništvo škole | Prije sklapanja  Ugovora o nabavi,  radovima,  uslugama |
|  | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | voditeljica računovodstva  ravnateljica | odobrenje ( DA) ili  negativan odgovor na  prijedlog (NE) | 3 dana od dana  zaprimanja  prijedloga |
| 3. | Kontrola dostupnosti  financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole | voditeljica računovodstva  tajnik  ravnateljica  Školski odbor | Financijski plan/proračun | prije sklapanja  Ugovora o  nabavi/radovima/uslugama |
| 4. | Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnateljica  Školski odbor | uvidom u postojeće stanje | prije sklapanja  Ugovora o  nabavi/radovima/uslugama |
| 5. | Odobravanje pokretanja nabave | ravnateljica  Školski odbor | za nabavku sitnog  inventara i investicija do  20.000., kn odobrenjem  ravnateljice, a za iznose  preko 20.000,00 kn uz  pismenu suglasnost  Školskog odbora | po izvršenim  kontrolama  financijskog plana,  stanja na žiro  računu i pismenim  očitovanjima ili  potpisima na  narudžbenicama |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | ravnateljica | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Sklapanje ugovora ili  narudžbi | tajnik | ugovor / narudžba | odobrenje  ravnateljice |

**II.**

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 6.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Koprivnički Ivanec u Kunovcu (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 7.

Računi se zaprimaju u tajništvu Škole gdje tajnik stavlja prijemni štambilj na račun s datumom primitka i vlastoručnim potpisom. Provodi formalne provjere svih elementa računa i materijalne ispravnosti te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.

Članak 8.

Nakon toga računi se upućuju u računovodstvo, gdje se provodi kontrola računske ispravnosti,provjerava se postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u privitku. Računi se obrađuju i upisuju u knjigovodstveni program ulaznih računa.

Članak 9.

Nakon svih izvršenih kontrola, račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni, ili roba zaprimljena, dakle da je isprava vjerodostojna.

Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Kod nabave roba malih iznosa, čije plaćanje se vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica svojim potpisom na računu odobrava i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 10.

Na osnovi odobrenja ravnateljice, računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvor financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonski propisanim rokovima.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:

1. tko zaprima račun
2. tko preuzima robu/usluge/prati radove
3. tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu ( jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim )
4. tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **OVLAŠTENA OSOBA** |
| 1. | Zaprimanje računa | tajnik |
| 2. | Preuzimanje robe/usluge/  praćenje radova | Kuharice za robu prehrane uz pismenu evidenciju;  domari i tajnik: materijal za održavanje zgrade;  spremačica i tajnik: materijal za  higijenske potrebe i materijal za čišćenje zgrade;  ostalo tajnik i/ili ravnateljica uz potpisivanje  preuzimanja robe/usluga/praćenja radova |
| 3. | Provjera vrste, količine sastojaka u skladu s naručenim  i/ili ugovorenim | Provjera količine i vrste i je li u skladu s naručenim /ili ugovorenim:  - tajnik: materijal za nastavu, uredski materijal i  materijal za održavanje opreme  - učitelji RN-e/PN-e: didaktički materijal  - kuharice: roba prehrane i materijal za čišćenje kuhinje  - domari i tajnik: materijal za održavanje zgrade  - spremačice i tajnik: materijal za higijenske  potrebe i materijal za čišćenje zgrade |
| 4. | Izdavanje potvrde po primljenoj  fakturi/obračunskoj situaciji za  izvršenje plaćanja | Voditelj računovodstva |
| 5. | Odobravanje plaćanja ravnateljica | Odobravanje plaćanja ravnateljica |

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Školskog odbora

Ovaj pravilnik donesen je 17. listopada 2014.g. a biti će objavljen na oglasnoj ploći Škole 20. listopada 2014.g.

v.d. ravnatelja

Kristina Furkes, dipl.uč.