REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
DR. VINKA ŽGANCA VRATIŠINEC
Klasa: 602-01/11-01/63
Urbroj: 2109-19/11-01
U Vratišincu, 27.12.2011.

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole Dr. Vinka Žganca Vratišinec ravnatelj Škole donosi

ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURA POTREBNIH ZA REDOVAN RAD ŠKOLE

Utvrđuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad Osnovne škole Dr. Vinka Žganca Vratišinec.
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 obvezan 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 – ravnatelj, učitelji, tehnička služba, stručni suradnici	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ako je odobreno - sklapanje ugovora / narudžbe Ako nije odobreno negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj za sklapanje ugovora, tajnica/računovođa za izdavanje narudžbenice, uz ovlaštenje ravnatelja	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – ravnatelj, 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 nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne samouprave, tada radnici koje ravnatelj zaduži – tajnik/ računovođa, domar, moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Obavezno prije početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Financijski plan	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:

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima:				
1.	Zaprimanje računa	Tajnik 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 kuharica ili tajnica b)Robu za čišćenje – sredstva i alati, sapuni, ručnici i ostali pribor potreban za higijenu učenika i djelatnika škole preuzimaju spremačice ili tajnica c)Uredski materijal preuzima tajnica/računovođa, u slučaju da nije u školi preuzima ravnatelj škole. d)Robu potrebnu za tehničko održavanje, alate, pribor, preuzima tajnica ili domar škole. Preuzimanje robe dokazuje se potpisom na otpremnicu / izdatnicu koju uz robu dostavlja dobavljač. Izvršene radove prati ravnatelj, odnosno tajnica ili domar škole 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.	Kontrola da li je uz svaki račun izdana otpremnica, izdatnica, skladišna primka, kontrola da li su radovi obavljeni pravovremeno i u skladu sa zahtjevima kvalitete	Tijekom godine
3.	Odobrenje plaćanja računa	Potvrdu da se po primljenoj fakturi / obračunskoj situaciju može izvršiti plaćanje daje ravnatelj koji nakon izvršene kontrole i svojim potpisom odobrava plaćanje. U slučaju da radove financira Osnivač, plaćanje se odobrava od strane Osnivača.	Kontrola da li je uz svaki račun izdana otpremnica, izdatnica, skladišna primka, kontrola da li su radovi obavljeni pravovremeno i u skladu sa zahtjevima kvalitete	Tijekom godine

4) Procedura popisa imovine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju Komisija za popis sredstava -osnovnih sredstava , dugoročnih finacijskih ulaganja, sirovina, materijala i rez.djelova, sitnog inventara , ambalaže u uporabi, novca i svih vrijednosnih papira u blagajni sredstava zajedničke potrošnje, potraživanja iz obaveza, sredstva izvanbilančne evidencije, vrijednost i broj knjiga u knjižnici i čitaonici	ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Rač. planu čl.15-17 Nn 114/10	Sredina 12 mjeseca .
2.	Provođenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Bilance zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza -utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem , vaganjem -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	Komisije za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu	Nije propisan pravilnikom Zakonski predstavnik određuje rokove kako bi se na vrijeme sastavili financijski izvještaji

	vrijednosno -sastavljanje izvješća o obavljenom popisu -potpisivanje popisnih lista -rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstva, provjerava tijek popisa, pruža stručnu pomoć te prikuplja i objedinjava sve Izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj -dostava popisa imovine predsjednika pojedinih povjerenstva predsjedniku Središnjeg povjerenstva za popis imovina i obveza -sastavlja cjeloviti izvještaj , utvrđuje popisne razlike , daje prijedlog za rashod imovine i predaje ga ravnatelju na usvajanje (zapisnik o radu Komisije o izvršenoj inventarizaciji, zapisnik o potraživanju obveza, prijedlog za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara) -donošenje odluke o prihvaćanju rezultata popisne komisije	Središnje povjerenstvo Središnje povjerenstvo ravnatelj		Sredina prvog mjeseca . Sredina prvog mjeseca

Procedura izrade Financijskog plana

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	-Donošenje financijskog plana – Plan rashoda i izdataka -iskazivanje prihoda i primitka iskazane po vrstama ,rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama -prihodi i primici planiraju se na razini podskupine(treća razina Računskog plana, a za slijedeće dvije godine na razini skupine (druga razina računskog plana) -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 -izraditi plan rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje razvrstane prema proračunskim klasifikacijama -izraditi obrazloženje prijedloga financijskog plana koji sadrži -sažetak djelokruga rada proračun.k obrazložene programe	Ravnatelj, računovođa	Financijski plan Plan rashoda i izdataka	15. 10.. Tek. Godine

	-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 i rezultatima programa temeljnim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini i ostala obrazloženja i dokumentaciju			
2.	Donošenje plana razvojnih Programa -uskladiti sa financijskim planom -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	Ravnatelj, stručne službe	Plan razvojnih programa	15.10. tek. Godine

Ova odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 27.12.2011. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od siječnja 2012. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:
ŽELJKO MAČEK