OSNOVNA ŠKOLA JOAKIMA RAKOVCA
SV. LOVREČ APZENATIČKI
Sv. Lovreč
Gradski trg 1
Tel/fax: 052 448 104, 052 448 266
Email: os-sveti-lovrec-001@skole.t-com.hr

Na temelju članka 108. Statuta OŠ Joakima Rakovca Sv. Lovreč Pazenatički, 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 Joakima Rakovca Sv. Lovreč Pazenatički 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 u OŠ Joakima Rakovca Sv. Lovreč Pazenatički.

I. POSTUPAK POKRETANJA NABAVE

Ovaj postupak odnosi se na pokretanje postupka bagatelne nabave koju pokreće svaki zaposlenik OŠ Joakima Rakovca Sv. Lovreč Pazenatički, 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 i predaje ga tajniku Mariu Bratoviću. 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 FINANCIJSKIM PLANOM OŠ J. RAKOVCA

Tajnik predaje taj zahtjev ravnateljici Greis Franković koja zajedno s računovođom Mirjanom Meštrović, provjerava je li taj prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom OŠ J. Rakovca i jesu li financijska sredstva dostupna za nabavu onoga što je zaposlenik tražio u svom zahtjevu.
Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.
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:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: -Udžbenici, knjige, časopisi i audiovizualna sredstva -uredski materijal, oprema i nastavna sredstva -materijal za čišćenje i održavanje objekta -materijal i roba za potrebe školske kuhinje -pedagoška dokumentacija -materijal i roba za potrebe održavanja školske zgrade	Knjižničarka putem tajništva Učitelji putem tajništva Spremačice Kuharica tajnik domar putem tajništva	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora ili interni obrazac narudžbenica	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	računovođa	Ako DA – ravnatelj odobrava	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba/ponuda	5 dana o d 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 potpis i pečat, upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan, prosljeđuje u računovodstvo.
Računovođa provodi formalne provjere svih elemenata i matematičke kontrole 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 od dana zaprimanja računa od računovođe, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena. Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

PROCEDURA O IZVRŠENJU OBVEZA UČENIKA I RODITELJA U OŠ J. RAKOVCA

Roditelji i učenici, kao korisnici obrazovnih i odgojnih usluga, u OŠ J. Rakovca imaju sljedeće obveze:

I. TERENSKE NASTAVE, IZLETI, EKSKURZIJE

Planiranje terenskih nastava, izleta i ekskurzija započinje uvrštavanjem istih u Godišnji plan i program Škole, a njihova organizacija slanjem upita za ponude turističkih agencija. OŠ J. Rakovca je dužna uputiti svoj upit na adrese najmanje tri (3) putničkih agencije o realizaciji terenskih nastava, izleta i ekskurzija. Agencije odabiru razrednici ili učitelji koji su voditelji putovanja, a njihove upite šalje tajnik sa službenog maila ili faxa Škole. Agencijama se mora omogućiti najmanje osam (8) radnih dana za izradu ponuda za putovanja te dostavu istih.

Nakon što ponude pristignu, Povjerenstvo za terensku nastavu / izlet / ekskurziju odabire najpovoljniju ponudu. Sastav Povjerenstva čine:

1. razrednici ili učitelji koji su voditelji putovanja
2. predstavnici roditelja u Vijeću roditelja za razrede koji idu na putovanje

Kao pedagoška pratnja na svakih 15 učenika ide jedan učitelj. Što Povjerenstvo odabere kao najpovoljniju ponudu, o tome obavještava ravnateljicu koja je dužna u roku od tri (3) dana obavijestiti sve agencije o odluci koja je donesena.

Za svako višednevno putovanje roditelji sklapaju pojedinačne ugovore s odabranom agencijom.

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

II. ŠKOLSKA KUHINJA

Učenici Škole u školskoj kuhinji mogu marendati. Cijenu obroka određuje Školski odbor. Roditelj početkom nastavne godine potpisuje ugovor sa Školom. Roditelj je dužan svaki mjesec podmirivati račun za usluge školske kuhinje. Račun (uplatnicu) ispisuje računovotkinja, a učenicima ih uručuju razrednici.

Ukoliko uplate neće biti izvršene na vrijeme (rok plativosti je ispisan na uplatnici), tajnik će napisati prvu opomenu plaćanja koju će poslati na adresu roditelja ili zakonskog skrbnika. Ukoliko roditelji ili zakonski skrbnici ni nakon još 7 (sedam) dana ne izvrše uplatu, tajnik Škole će napisati drugu opomenu plaćanja koju će im ponovno biti dostavljena na kućnu adresu. Ukoliko i nakon 15 (petnaest) dana roditelji ili zakonski skrbnici ne podmire obvezu, Škola će biti prisiljena utužiti potraživani iznos.

VI. OSIGURANJE UČENIKA

Roditelji početkom nastavne godine za svoje dijete mogu uplatiti policu osiguranja od posljedica nesretnog slučaja za tekuću školsku godinu. Škola je dužna uputiti svoj upit na adrese najmanje tri (3) osiguravajućih kuća. Povjerenstvo za odabir osiguravajuće kuće izabire najpovoljniju ponudu. Povjerenstvo čine:

1. ravnateljica, gđa Greis Franković
2. tajnik, g. Mario Bratović
3. predstavnici Vijeća roditelja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.
KLASA:602-01/12-01/14
URBROJ:2167-23-01-12-2

Sv. Lovreč, 17.04.2012.

Ravnateljica
Greis Franković