

OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN I STJEPAN RADIĆ“

KLASA: 602-02/12-01/142

URBROJ: 2212-07-12-1

U Gunji, 2.siječnja 2012.godine

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. Studenoga u 2010. (NN 139/2010) i članka 1. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosim;

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Pokretanje nabavke robe ili usluga odobrava odgovorna osoba, odnosno ravnatelj.

Postupak ugovaranja nabavke robe i usluga pokreće odgovorna osoba, odnosno ravnatelj.

U trenutku nastanka potrebe za nabavkom roba ili usluga kontrolu iste, da li je u skladu sa financijskim planom, te planom nabave, obavlja odgovorna osoba, odnosno ravnatelj.

Prije pokretanja svake nabavke roba ili usluga odgovorna osoba, odnosno ravnatelj, provjerava da li je ista neophodna za rad škole.

U slučaju da potrebna nabavka nije definirana planom nabavke ili prekoračuje predviđeno istim planom a neophodna je za cjelokupni rad škole tada odgovorna osoba, odnosno ravnatelj može odlučiti o pokretanju postupka nabavke.

Nabavka roba i usluga vidna je planu nabavke. Plan nabavke se pravi na osnovu prijedloga koje su djelatnici škole dužni predložiti odgovornoj osobi, odnosno ravnatelju, usmeno ili pismeno i to:

- Učitelj razredne i predmetne nastave te stručni suradnici u nastavi, materijal, pribor, nastavna sredstva i pomagala na osnovu godišnjih planova i programa – tijekom godine
- Tajnik i ravnatelj pedagošku dokumentaciju – koncem školske godine
- Knjižničar, učitelji razredne i predmetne nastave i stručni suradnici u nastavi stručnu literaturu, udžbenike i knjige za školsku lektiru – tijekom godine
- Školske ekskurzije i izlete u okviru i izvan nastave, seminare, savjetovanja, stručne skupove, natjecanja učenika, izvannastavne aktivnosti, učitelji razredne i predmetne nastave te stručni suradnici u nastavi na osnovu godišnjih planova i programa – tijekom godine
- Nabavku opreme za nastavu, uredske opreme te ostale potrebne opreme u suradnji sa cijelim kolektivom planira odgovorna osoba, odnosno ravnatelj – tijekom godine
- Ravnatelj, tajnik i računovođa uredski materijal, papir, tonere, korištenje usluga i održavanje računalnih baza i informatičke opreme – tijekom godine
- Spremačice sredstva i materijal za redovno čišćenje i održavanje prostorija i okoliša u sve tri školske zgrade – tijekom godine

- Domar materijal i sredstva za redovna održavanja i popravke za sve tri školske zgrade – tijekom godine
- Ravnatelj za investicijska održavanja objekata i opreme za sve tri školske zgrade – tijekom godine
- Namirnice za potrebe školske kuhinje nisu obuhvaćene planom nabave jer se u tijeku školske godine provode ankete među učenicima te se na osnovu rezultata anketa odnosno želji učenika prilagođava jelovnik i određuje dnevna cijena obroka, samo je financijskim planom predviđen planirani ukupni iznos novčanih sredstava
- Namirnice i potreban materijal za održavanje stručnih skupova i vijeća tijekom školske godine nisu definirani planom nabave jer sve ovisi o broju skupova, vijeća i sudionika. U trenutku nastanka stvaranja obveze nabavke kuharica je zadužena načiniti popis namirnica a zaduženi učitelj popis uredskog i ostalog materijal te dostaviti odgovornoj osobi odnosno ravnatelju
- Nagrade odličnim učenicima nisu definirane planom nabave jer ovise o broju učenika. U trenutku nastanka stvaranja obveze nabavke učitelji razredne nastave i razrednici viših razreda dužni su odgovornoj osobi, odnosno ravnatelju donijeti potrebne popise sa podacima o odličnim učenicima.
- Potrebe za školske priredbe i natjecanja na razini škole nisu definirane planom nabave jer ovise o broju događanja. U trenutku nastanka stvaranja obveze nabavke zaduženi učitelji dužni su usmeno ili pismeno predočiti odgovornoj osobi, odnosno ravnatelju.
- Odgovorna osoba, odnosno ravnatelj sa računovođom vrši provjeru financijskog plana i novčanih sredstva na žiro računu za postojanje mogućnosti stvaranja ugovornih obveza
- Za sve potrebne nabavke odgovorna osoba, odnosno ravnatelj, sklapa ugovore, narudžbenice, predračune ili može usmeno ili pismeno u trenutku stvaranja obveze nabavke ovlastiti nekog od zaposlenika
- Odgovorna osoba, odnosno ravnatelj, zaprima račune za nabavku roba ili usluga i odobrava plaćanje
- Odgovorna osoba, odnosno ravnatelj, određuje osobu koja će prekontrolirati isporučenu uslugu ili robu sa podacima na računu, otpremnici ili nekom drugom vjerodostojnom dokumentu ili će tu kontrolu izvršiti osobno.
- Nakon zaprimanja i kontrole računa sa isporučenim robama ili uslugama i odobravanja plaćanja, odgovorna osoba, odnosno ravnatelj, račune daje likvidatoru koji je dužan izvršiti formalnu i računsku kontrolu, te ovjeren i potpisan račun daje računovođi. Računovođa račun evidentira u knjizi ulaznih računa, na račun stavlja broj iz evidencije i datum zaprimanja računa, prilaže ostalu postojeću dokumentaciju vezanu za račun te vrši plaćanje istog

Zaposlenici škole upoznati su sa procedurom stvaranja ugovornih obveza predočenjem na oglasnoj ploči u zbornici i na Internet stranici škole.



Ravnatelj:

S. Misković