

OŠ-SE "SAN NICOLO"
RIJEKA, MIRKA ČURBEGA 18
OIB 33654186717

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10) i Uredbi o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica OŠ-SE "San Nicolo" Iva Bradaschia Kožul, donosi dana 21. studenoga 2011. godine

MAPU PROCEDURA U OSNOVNOJ ŠKOLI-SCUOLA ELEMENTARE "SAN NICOLO"

1. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1.1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova			
a)	nabavka lož ulja extra lakog za grijanje	domar škole	prijedlog s opisom potrebne robe	mjesec dana prije donošenja Financijskog plana za narednu godinu
b)	nabavka usluga cateringa za PB - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN	kuharica u suradnji s učiteljicama u PB		
2.	Priprema natječajne dokumentacije	ravnateljica, tajnica	natječajna dokumentacija	15 dana prije donošenja Financijskog plana za narednu godinu
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	voditelj računovodstva		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	voditelj računovodstva	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li prijedlog natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajnica škole	natječajna dokumentacija	prosinac (mjesec dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka)
7.	Pokretanje postupka javne nabave	tajnica škole	zahtjev za angažiranje vanjskog stručnjaka za pokretanje postupka javne nabave i provedba zakonom propisanog postupka za određenu vrijednost predmeta nabave	do početka kalendarske godine
a)	nabavka lož ulja extra lakog za grijanje po postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi			
b)	nabavka usluga cateringa za PB - usluge iz dodaka II.B Zakona o JN			

1.2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	ravnateljica svaki za svoje područje učitelji stručna služba administrativno i tehničko osoblje	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu i tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	voditelj računovodstva	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

1.3. SKLAPANJE UGOVORA I NARUČIVANJE

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	na početku godine za kalendarsku godinu ili tijekom godine
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica	svaki mjesec, tijekom godine
a)	Iniciranje narudžbe	djelatnici škole:	prijedlog potrebne opreme/usluha/radova	tijekom godine
	Prijedlog za nabavu didaktičke opreme	Učitelji, svaki za svoje područje, u suradnji s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavkom didaktičke opreme	Popis potrebne informatičke opreme s planiranim količinama sukladno Planu nabave-Ugovor s odabranim dobavljačem	rujan - listopad
	Prijedlog za nabavu informatičke opreme	Učitelj informatike u suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva	Popis potrebne opreme s planiranim količinama sukladno	rujan - prosinac
	Prijedlog za nabavu namirnica za učeničke marende	kuharica u suradnji s tajnicom škole definira potrebne namirnice i količine namirnica za izradu učeničke marende	Popis namirnica s planiranim količinama sukladno Planu nabave-Ugovor s odabranim dobavljačem	mjesec dana prije donošenja Financijskog plana i Plana nabave; tijekom školske godine -posljednji dan u mjesecu za naredni mjesec
	Prijedlog za nabavu materijala za održavanje higijene i čistoće	spremačice, kuharica u suradnji s tajnicom škole	Popis potrebne robe s planiranim količinama sukladno Planu nabave	
	Prijedlog za nabavu materijala za tekuće održavanje	Domar-kućni majstor u suradnji s tajnicom škole	Popis potrebnog materijala s planiranim količinama sukladno Planu nabave	tijekom godine
	Prijedlog za nabavu lož ulja	Domar-kućni majstor u suradnji s tajnicom škole	Popis potrebnog energenta s planiranom količinom sukladno sklopljenom ugovoru	siječanj
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	tijekom godine

1.4. PRIMITAK ROBE / USLUGA

	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Postupak provjere da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen i opisan ugovorom, u ugovorenim vremenskim rokovima i na lokaciji navedenoj u ugovoru	tajnica škole	potpisana primka/dostavnica	istoga dana
2.	Postupak zaprimanja i provjera vrste i količine robe/usluge/radova s naručenim i ugovorenim vrstama i količinama	učitelj koji je inicirao narudžbu tajnica: kanc.mat., mat.čišćenje, ostalo domar: materijal za održavanje kuharice: namirnice za šk.marendu, ručak spremačice: materijal za čišćenje i održavanje higijene	potpisana primka/dostavnica	istoga dana
3.	Postupak testiranja robe/usluge/radova i potvrda da je roba instalirana i u upotrebi	Domar, osoba koja je inicirala narudžbu	potpisana poleđina primke/dostavnice: ova roba/usluga data je u uporabu dana XY	ne duže od 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

R.B.	POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Zaprimanje računa	tajnica škole	knjiga primljenih računa	tijekom godine
2.	Provjera reference na broj narudžbenice/ugovora	tajnica škole	računi, narudžbenice, kontrolna lista	po zaprimljenom računu
3.	Provjera sukladnosti detaljne specifikacije roba/usluga/radova s onima definiranim narudžbenicom/ugovorom	tajnica škole	pečat na računu, kontrolna lista	po zaprimljenom računu
4.	Provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom	tajnica škole	kontrolna lista	po primitku računa
5.	Provjera postojanja svih zakonskih elemenata na zaprimljenom računu	voditelj računovodstva škole	kontrolna lista	po zaprimljenom računu
6.	Provjera matematičke ispravnosti računa	voditelj računovodstva škole	kontrolna lista	ne duže od 7 dana od primitka računa
7.	Odobrenje evidentiranja i plaćanja računa	ravnateljica škole	kontrolna lista	ne duže od 7 dana od primitka računa
8.	Dodjeljivanje oznaka proračunskih klasifikacija računima radi evidentiranja u glavnoj knjizi	voditelj računovodstva škole	oznaka na računu	ne duže od 7 dana od primitka računa

KLASA: 470-06/11-01/02
 URBROJ: 2170-55-01-11-1
 Rijeka, 21. studenog 2011.



Ravnateljica škole:
 Iva Bradaschia Kožul