

**OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA
VLADISLAVCI**

KLASA: 030-02/15-01/01
URBROJ: 2158/35-01-15-1
Vladislavci, 5. siječnja 2015.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Mate Lovraka, Vladislavci, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Mate Lovraka, Vladislavci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE**

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Školska kuhinja c) Uredski materijal d) Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru e) Pedagoška dokumentacija f) Oprema i nastavna sredstva g) Ostale usluge, radovi, oprema	Spremačice, domar Kuharica Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji, stručni suradnici Školski knjižničar Ravnatelj, pedagog, tajnik Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Interni obrazac, narudžbenica, ugovor	Prema potrebi Tjedno, mjesečno Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbu	3 dana od dana zaprimanja prijedloga za narudžbu
3.	Pokretanje nabave, Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnik	Ugovor Narudžbenica	3 dana od odobrenja iz točke 2.

4.	Nabava	Ravnatelj, tajnik, računovođa, pedagog, domar	Račun ili gotovinski račun	Prema potrebi
----	--------	-----------------------------------------------	----------------------------	---------------

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, stručni suradnici, nositelji pojedinih poslova aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Pokreće postupak javne nabave ili vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine



Ravnateljica
Marija Poje, prof.

[Handwritten signature]

**OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA
VLADISLAVCI**

KLASA: 030-02/15-01/02

URBROJ: 2158/35-01-15-1

Vladislavci, 5. siječnja 2015.

Temeljem članka 57. Statuta, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.) ravnateljica Osnovne škole Mate Lovraka Vladislavci donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Mate Lovraka, Vladislavci (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

d. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica

Marija Poje, prof.