OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MIHANOVIĆ“

MIHANOVIĆEVA 35

35000 SLAVONSKI BROD

KLASA:003-05/12-01/2

URBROJ:2078/01-03-12-1

Slavonski Brod, 31. siječnja 2012. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica Osnovne škole "ANTUN MIHANOVIĆ'' Slavonski Brod dana 31. siječnja 2012. godine donosi:

**MAPU PROCEDURA**

**A) Procedura stvaranja ugovornih obveza**

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

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Ravnatelj na prijedlog svakog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom | mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Priprema natječajne dokumentacije | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod) |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Ravnatelj, računovođa škole | Financijski plan | Prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod) |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom |
| 6. | Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave |

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

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova | svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne robe/usluga/radova | tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Ravnateljica računovođa škole | obrada zahtjevnice/ narudžbenice (sa opisom i okvirnim cijenama) | Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | ravnateljica | ugovor/narudžbenica | 30 dana od dana odobrenja |

**III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Sklapanje ugovora | Grad Slavonski Brod/ravnateljica | ugovor dobavljača po vrsti proizvoda | Tijekom godine za kalendarsku godinu |
| 2. | Naručivanje | ravnateljica ili ovlaštena osoba | zahtjevnica/narudžbenica |
| a) | - iniciranje narudžbe | djelatnici škole | prijedlog potrebne robe/usluga/radova |
|  | Namirnice za šk.kuhinju | Kuharice i blagajnik T. Botica, B. Vučković, J. Marić | Zahtjevnica |
|  | Energenti/mat. za tek.i inv. Održavanje/usluge tek.održavanja | DomariD.Matanović, S.Katalinić | Zahtjevnica |
|  | Mat. za čišć./hig.materijal./zašt.odjeća i obuća | Domari,spremačice | Zahtjevnica |
| b) | - postupak naručivanja | ravnateljica ili ovlaštena osoba | narudžbenica iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena |

**IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge | svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada | potpisana primka/dostavnica/ otpremnica | istoga dana |
| 2. | Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom | tajnica/blagajnik |
| 3. | Postupak testiranje opreme/radova prije davanja u upotrebu | domar (za radove: Grad Slavonski Brod i ravnateljica) | potpisana poleđina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana \_\_\_\_\_ god. | 7 dana od dana zaprimanja robe/usluge |
| 4. | Postupak davanja opreme/radova u upotrebu |

**B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima**

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Zaprimanje računa u tajništvu škole | tajnica | račun - prijemni pečat s datumom prijema i potpisom | istog dana po primitku računa |
| 2. | Provjera ispravnosti računa | blagajnik | račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis | istog dana po primitku računa |
| a) | Formalnom provjerom evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji) |
| b) | Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi |
| c) | Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu |
| 3. | Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje) | blagajnik | knjiga ulaznih računa | 3 dana od primitka računa |
| 4. | Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava | ravnateljica | račun - ovjeravanje pečatom i potpisom | 5 dana od primitka računa |
| 5. | Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku | računovođa | račun/računalo/registrator | ≤ 7 dana od primitka računa |
| 6. | Plaćanje računa prema dospijeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod) | gradonačelnik | nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje | Prema dospijeću |
| 7. | Gotovinska plaćanja |  |  |  |
|  | Zahtjev za nabavku robe do 300,00 Kn. | Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada | Usmeni zahtjev ravnateljici | Tijekom godine |
|  | Odobrenje isplate | Ravnateljica | Ovjerava isplate na računu | Isti dan kad je kupovina izvršena |
|  | Isplata | Blagajnik | Blag.isplatnica, bl.izvještaj | Isti dan |

Ravnateljica: