

REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
 Osnovna škola Zlatar Bistrica,  
 Zlatar Bistrica, V. Nazora 10

KLASA: 602-02/15-01-09/35  
 URBROJ:2211/08-380-30/15-01  
 Zlatar Bistrica, 08.12.2015.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u OŠ Zlatar Bistrica

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE	ROK
1.	Prijedlog za nabavu male vrijednosti a) materijal za čišćenje i održavanje b) Školska kuhinja c) Uredski materijal d) Udžbenici i stručna literatura e) Pedagoška dokumentacija f) Oprema i nastavna sredstva g) Ostale usluge, radovi, oprema	Ravnatelj Spremačice, domari, ostali zap. Kuharica Učitelji, str. suradnici, admin. osoblje Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj Str. suradnici, admin. osoblje Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti Vanjski ponuđači za određene usluge i robe (Ponuda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zahtjevnica za nabavu</li> <li>Narudžbenica</li> <li>Ugovor</li> <li>Potpis na Zahtjevnici, narudžbenicu</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prema potrebi</li> <li>Jednom mjesečno</li> </ul>
2.	Ocjena opravdanosti zahtjeva	Ravnatelj škole	* Potpis na zahtjevnici, narudžbenicu	3 dana od primitka zahtjeva
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Računovođa škole	Provjera financijskog plana Odobrenje nabave ( u smislu financijskog plana i plana nabave)	1-3 dana po primitku zahtjeva
4.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice	Tajnik škole Ravnatelj	Priprema ugovor Narudžbenica Priprema tehničke dokumentacije Sklapanje i potpisuje Ugovor	Po potrebi i mogućnostima
4. a	Nabava robe direktno kod dobavljača s kojim je sklopljen Ugovor	Tajnik, domar, računovođa	Izbor potrebne robe Potpis na otpremnicu Dostava računa (otpremnice) u računovodstvo	Isti dan
5.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Ravnateljica	Donošenje odluke o javnoj nabavi Imenovanje povjerenstva i ovlaštenih osoba za postupke u javnoj nabavi	Tijekom godine
6.	Postupka javne nabave	Tajnik škole Osoba ovlaštena za postupke javne nabave	Priprema dokumentacije Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnateljica  
 Božena Slunjski  


REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
 Osnovna škola Zlatar Bistrica,  
 Zlatar Bistrica, V. Nazora 10

KLASA: 602-02/15-01-09/36  
 URBROJ:2211/08-380-30/15-01  
 Zlatar Bistrica, 08.12.2015.

**Procedura zaprimanja računa i njihove provjere u OŠ Zlatar Bistrica**

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Tajnik škole	-zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka,	dan zaprimanja računa
2.	Kompletiranje računa	Računovođa škole	- kompletira račun s kontrolnim listama - kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje	2 dana od zaprimanja računa
3.	Likvidiranje i računa	Računovođa škole	- provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole - kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika - kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni - kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora - svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja - unošenje računa u knjigu URA - ovjerava potpisom	3 dana od primitka računa
4.	Ovjera ravnatelja	Ravnatelj škole	- kontrolira provedeni postupak zaprimanja računa - kontrolira postojanje potrebnih oznaka na računu (brojevi narudžbenica, ugovora, potpisi prijašnjih sudionika procesa...) - ovjerava račun svojim potpisom	3 dana od obavljene kontrole
3.	Nalog za isplatu	Ravnatelj škole	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu ( štambilj – isplatu odobrava)	-isti dan po ovjeri ravnatelja
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Računovođa škole	- odlaže račun prema redoslijedu evidencije u registrator - evidentira račune u računovodstvenom sustavu -plaća račune u skladu s datumom dospijea, vodeći računa o priljevu sredstava.	-prema potrebi

Ravnateljica  
 Božena Slunjski  


REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**Osnovna škola Zlatar Bistrica,**  
**Zlatar Bistrica, V. Nazora 10**

KLASA: 602-02/15-01-09/34  
 URBROJ:2211/08-380-30/15-01  
 Zlatar Bistrica, 08.12.2015.

**Procedura izdavanja putnih naloga u OŠ Zlatar Bistrica**

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole Zaposlenik	Ravnatelj: - donosi odluku o upućivanju na službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - donosi odluku o upućivanju na službeni put za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -ako je u skladu sa fin. planom, daje usmeni nalog računovođi za izdavanje Naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom  Zaposlenik: -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - ako zaposlenik daje prijedlog za izdavanje putnog naloga, ravnatelj odobrava izdavanje svojim potpisom (na prijedlog, poziv i sl.)	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Računovođa škole	-po usmenom/pismenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga, -isplaćuje akontaciju ukoliko je odobrena za višednevno sl. putovanje.	-dva dana prije putovanja
3.	Financijska provjera	Računovođa škole	Provjerava mogućnost sukladno Financijskom planu škole	Prije izrade Putnog naloga
4.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu  Likvidator-tajnik škole	-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, -prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa škole i vrši isplatu, -priprema obračun za isplatu na tekući račun (ovjerava ravnatelj) -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-ovisno o stanju novca na žiro-računu škole
----	--------------------------------------	------------------------	--	---

Ravnateljica  
Božena Slunjski



*Božena Slunjski*

REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**Osnovna škola Zlatar Bistrica,**  
**Zlatar Bistrica, V. Nazora 10**

KLASA: 602-02/15-01-09/33  
 URBROJ:2211/08-380-30/15-01  
 Zlatar Bistrica, 08.12.2015.

**Procedura organizacije i plaćanja školskih izleta i stručnih ekskurzija u OŠ Zlatar Bistrica**

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE	ROK
1.	Utvrđivanje stručnih ekskurzija, školskih izleta i putovanja	Učiteljsko vijeće Školski odbor	Donošenje godišnjeg Plana i programa rada OŠ Zlatar Bistrica Procjena troškova pojedinih stručnih ekskurzija i planiranog broja učenika	Početak šk. godine
2.	Upoznavanje roditelja sa Godišnjim planom i programom rada (Plan školskih izleta i ekskurzija)	Razrednik	Upoznavanje roditelja sa stručnim ekskurzijama na roditeljskim sastancima Prikupljanje suglasnosti od roditelja	Početak šk. godine
3.	Pokretanje postupka realizacije školske stručne ekskurzije	Ravnatelj	Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka provedbe školske stručne ekskurzije Ravnatelj imenuje povjerenstvo za provedbu ekskurzije	45 dana prije
3	Definiranje točnog i potpunog sadržaja (trajanje, vremena, lokacije, mjesta, broj sudionika)	Učitelji i razrednici, Ravnatelj, Učiteljsko vijeće	Donošenje plana stručne ekskurzije – Povjerenstvo	30 dana prije
4.	Upit za organizaciju	Tajnik	Sukladno Planu stručne ekskurzije, tajnik škole šalje upit na najmanje 3 agencije za organizaciju stručne ekskurzije, sa jasno naznačenim rokovima za dostavu ponuda i ostalim specificiranim uvjetima	30 dana prije
5.	Prikupljanje ponuda	Tajnik	Prikupljanje ponuda za organizaciju str. ekskurzije	10 dana prije
6.	Odluka o izboru najpovoljnije ponude	Povjerenstvo za predmetnu ekskurziju	Odabir najpovoljnije ponude od svih prispjelih Sastavljanje zapisnika o izboru	7 dana prije
7.	Konzultacije s roditeljima	Razrednici	Za višednevne stručne ekskurzije razrednici moraju nakon prikupljenih ponuda sazvati roditeljski sastanak i prikupiti suglasnosti roditelja za stručnu višednevnu ekskurziju, o čemu izvješćuju ravnatelja	6 mjeseci prije
8.	Sklapanje Ugovora sa agencijom	Ravnatelj	Definiranje uvjeta Ugovora Potpis i sklapanje Ugovora	7 dana prije
9.	Plaćanje – <b>jednodnevne ekskurzije</b>	Razrednici	Prikupljaju sredstva od učenika i najkasnije dva dana prije dana ekskurzije polažu novac u blagajnu škole te dobivaju primjerak blok uplatnice (ili direktnom uplatom na žiro račun škole)	2 dana prije

	Plaćanje (ukoliko je ugovoreno plaćanje u više rata)	Računovođa:  Razrednik  Roditelj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ispisuje uplatnice za svakog učenika pojedinačno za svaku ratu s naznačenim dospjećima plaćanja</li> <li>- vodi evidenciju</li> <li>- izvješćuje ravnatelja i razrednike o dinamici uplata</li> <li>- vrši uplate agenciji (sukladno redovitoj proceduri) sukladno Ugovoru</li> <li>- dostavlja računovođi točan popis učenika putnika na ekskurziju</li> <li>- vodi evidenciju o uplatama (uplatnice na uvid razredniku)</li> <li>- komunicira s roditeljima</li> <li>- vrši uplate redovito prema planu</li> <li>- dostavlja uplatu na uvid razredniku (putem učenika)</li> </ul>	Prema Ugovoru
10.	Računovodstvene evidencije	Računovođa	<p>Provodi kontrolu uplaćenog i ugovorenog iznosa</p> <p>Evidentira prihode u blagajnu / žiro račun</p> <p>Provodi knjigovodstvene evidencije</p> <p>Izdaje putne naloge učiteljima voditeljima</p> <p>Likvidira i plaća ulazni račun agencije (sukladno redovitoj proceduri)</p>	Redovito
11.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa	<p>Izdaje putni nalog za sl. putovanje voditeljima učiteljima (prema redovitoj proceduri)</p> <p>Za višednevne ekskurzije isplaćuje akontaciju troškova (sukladno redovitoj proceduri isplate putnih naloga)</p>	2 dana prije


 Zlat  
 Ravnateljica  
 Božena Slunjski  


REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**Osnovna škola Zlatar Bistrica,**  
**Zlatar Bistrica, V. Nazora 10**

KLASA: 602-02/15-01-09/32  
 URBROJ:2211/08-380-30/15-01  
 Zlatar Bistrica, 08.12.2015.

**Procedura plaćanja školske kuhinje u OŠ Zlatar Bistrica**

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE	ROK
1.	Utvrđivanje učenika koji se hrane	Razrednici	Prikupljanje suglasnosti roditelja Utvrđivanje ukupnog broja učenika koji se hrane u šk. kuhinji	10.09. u tekućoj školskoj godini
2.	Utvrđivanje cijene školske kuhinje	Ravnatelj Računovođa	Okvirni izračun mjesečne cijene za pojedini mjesec u kvartalu (mjesečna cijena, dnevna cijena) na bazi mjesečnog broja učenika koji se hrane Sastavljanje zapisnika o načinu utvrđivanja cijene	Početak kvartala (rujan, prosinac, ožujak)
3	Izrada uplatnica za roditelje	Računovođa	Šifriranje učenika, ispis uplatnica (virmana)	10. u mjesecu početka kvartala
4.	Uplate roditelja	Roditelji	Uplata školske kuhinje za mjesec	15 u mjesecu
5.	Evidencija uplata	Računovođa	Računovodstveno evidentiranje uplata roditelja i Općine Zlatar Bistrica	Do kraja mjeseca
6.	Sufinanciranje šk. kuhinje – Općina Zl. Bistrica	Računovođa	Izrada i priprema Zahtjeva za sufinanciranje školske kuhinje prema Odluci Općine Zlatar Bistrica	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
7.	Izvjешće o naplati školske kuhinje	Računovođa (ravnatelju)	Izrada izvješća o (ne)naplaćenim sredstvima od školske kuhinje Donošenje odluke o poduzimanju radnji za naplatu nenaplaćenih sredstava (Ravnatelj)	Do kraja mjeseca Do kraja mjeseca za prethodni mjesec

Ravnateljica  
 Božena Slunjski  
