



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR**
1849



KLASA:110-02/12-01/5
URBROJ:2170-56-1-12-1

Bakar, 15.03.2012.g.

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./2010.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), ravnatelj Pomorske škole Bakar Gordan Papeš, dipl.ing. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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 Pomorskoj školi Bakar (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim aktom, propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 **OIB 78476125725** Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2

T-P13-01_v100_Memorandum



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR
1849**



Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Škole, ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti pokreće postupak nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.), već se radi o bagatelnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,
4. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
5. tko odobrava pokretanje nabave.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENAT	KADA / ROK
1.	Pokretanje postupka nabave	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa	Prigodom ustanovljenja potrebe nabave
	1.1. Zahtjev za nabavu nastavnog materijala i opreme te sitnog inventara u funkciji nastave	članovi Nas.vijeća-a na razini aktiva / <u>voditelji aktiva</u> ravnatelj	pismenim putem predajom tiskanice (zahtjeva) ravnatelju narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.2. Materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje i održavanje zgrade	Spremačiće, domar tajnik	narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 OIB 78476125725 Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR**
1849



				potrebe nabave tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.3. Materijal za njegu/sanitetski materijal	Tajnik, voditelj uč.doma		narudžbenica/ugovor	
1.4. Materijal za održavanje objekata	Domar, voditelj uč.doma		pismenim putem predajom tiskanice (zahtjeva) ravnatelju narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.5. Usluge održavanja zgrade i periodička ispitivanja ispravnosti	Domar, tajnica, voditelj uč.doma, ravnatelj		narudžbenica/ugovor	prigodom ustanovljenja potrebe/u skladu s vremen. rokovima
1.6. Uredski materijal i materijal za održavanje opreme	nastavnici te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. Službi, voditelj uč.doma		predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe nabave
1.7. Članarine i stručno usavršavanje	nastavnici te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. Službi, voditelj uč.doma		predaja pisanog zahtjeva ravnatelju narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe
1.8. Stručna literatura, knjige, časopisi	nastavnici te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. službi		predaja prijedloga ravnatelju narudžbenica/ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe
1.9. Namirnice (hrana i piće za učenički dom)	Ekonom, voditelj uč.doma		Predaja prijedloga ravnatelju /ugovor	tijekom godine/ prigodom ustanovljenja potrebe
1.10. Materijal za	Voditelj učeničkog		predaja prijedloga u	tijekom godine/

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 OIB 78476125725 Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2

T-P13-01_v100_Memorandum



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR
1849**



	održavanje i čišćenje učeničkog doma	doma, ekonom	tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	prigodom ustanovljenja potrebe
	1.11. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici računalstva, ravnatelj	narudžbenica/ugovor	Tijekom godine
	1.12. Korištenje usluga programa i programskih podrški	tajnik računovođa	ugovor	tijekom godine
	1.13. Dokovanje školskog broda Vila Velebita dva	Zapovjednik šk.broda, voditelj prakt.nastave, ravnatelj	ugovor	Jednom godišnje
	1.14. Materijal i radovi na održavanju objekata i školskog broda	ravnatelj zapovjednik školskog broda, voditelj doma, voditelj prakt.nastave	narudžbenica/ugovor	Po potrebi
	1.15. Dugotrajna imovina	ravnatelj	narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
	1.16. Lož ulje, plavi dizel za šk.brod	Domar, zapovjednik šk.broda	Predaja prijedloga u tajništvu škole narudžbenica/ugovor	tijekom godine od listopada-ožujka prigodom ustanovljenja potrebe
	1.17. Liječnički pregledi radnika, oprema i materijal za zaštitu na radu, zaštita objekta, radna odjeća i obuća	povjerenik zaštite na radu; radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Predaja prijedloga ravnatelju narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
	1.18. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.16.	Ravnatelj, voditelj školskog broda	narudžbenica/ugovor	tijekom godine prigodom ustanovljenja potrebe
2.	Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka	Voditelj računovodstva, ravnatelj	usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i	Prije sklapanja Ugovora o nabavi robe/radova/usluga

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 OIB 78476125725 Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR
1849**

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



	nabave u skladu s planom nabave		financijskog plana	
	Provjera je li zahtjev za nabavom u skladu sa financijskim planom	računovođa ravnatelj	odobrenje (DA) ili negativan odgovor na prijedlog (NE)	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole	Računovođa, Ravnatelj, Školski odbor	Uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
4.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	ravnateljica Školski odbor	uvidom u postojeće stanje	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
5.	Odobranje pokretanja nabave	ravnatelj Školski odbor	za nabavku robe,radova ili usluga procjenjene vrijednosti do 20.000 kn bez pdv-a kn odobrenjem ravnatelja a za iznose preko 20.000 kn bez PDV-a suglasnost Školskog odbora	po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama
6.	Narudžbenice ili Sklapanje ugovora	Tajnik Voditelj uč.doma Ravnatelj	ugovor / narudžbenica	odobrenje ravnatelja

ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 6.

Račun se zaprima u administraciji Škole gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa, potom se proslijeđuje u računovodstvo.

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 OIB 78476125725 Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2

T-P13-01_v100_Memorandum



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR**
1849



PROVJERA RAČUNA

Članak 7.

Dalje se obavlja sadržajna i formalna provjera ispravnosti računa.

Sadržajnom provjerom računovođa utvrđuje odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora i popratnih dokumenata u prilogu.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što se naznačuje potpisom na računu.

Na računu se navodi broj narudžbenice ili poveznica na ugovor.

POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Članak 8.

Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje i suglasnost za evidentiranje računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnosti podataka iz računa.

PLAĆANJE RAČUNA

Članak 9.

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa te mu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi /oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/ i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 **OIB 78476125725** Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2

T-P13-01_v100_Memorandum



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR**
1849



Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:

- tko zaprima račun,
- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim),
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA:

	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA
1.	Zaprimanje računa	administrator
2.	Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova	<ul style="list-style-type: none">• tajnik: nastavni materijal, uredski materijal i materijal za održavanje opreme, sanitetski materijal, sitan inventar koji nije u funkciji nastave, didaktički materijal i oprema te sitan inventar u funkciji nastave, oprema i materijal za zaštitu na radu, radna odjeća i obuća, usluge održavanja informatičke opreme, korištenje usluga programa i programskih podrški,• domar / tajnik: materijal za održavanje zgrade, usluge održavanja zgrade i periodička ispitivanja ispravnosti, ostale usluge održavanja• lož ulje: domari• plavi dizel: zapovjednik školskog broda• kuharice, ekonom: namirnice za kuhinju u učeničkom domu• voditelj učeničkog doma: materijal za čišćenje i održavanje, higijenski materijal, sitni inventar, oprema, radovi na održavanju objekta• školski knjižničar / tajnik: stručna literatura, knjige i časopisi• domar/voditelj prakt.nastave: materijal za održavanje objekata i školskog broda• ostalo tajnik i/ili ravnatelj uz potpisivanje preuzimanja robe/usluga/praćenja radova

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 **OIB 78476125725** Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR**
1849



3.	Ovjera kontrola– provjera da isporučena roba/obavljene usluge/izvršeni radovi odgovaraju narudžbi /ugovoru s obzirom na količinu i kvalitetu, način, lokaciju i vremenske rokove izvršenja te da je roba instalirana/u upotrebi	<ul style="list-style-type: none">• tajnik: materijal za nastavu, uredski materijal i materijal za održavanje opreme, sanitetski materijal,• ekonom, kuharice: namirnice za kuhinju• voditelj učeničkog doma: materijal za čišćenje i održavanje, higijenski materijal, sitni inventar, oprema, radovi na održavanju objekta, sanitarni pregledi, kontrola ispravnosti• ravnatelj: sva ostala roba, radovi i usluge
4.	Izdavanje potvrde po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji za izvršenje plaćanja	računovođa
5.	Odobranje plaćanja	ravnatelj

Članak 10.

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenima u školi (na oglasnoj ploči i Internet stranici škole).



RAVNATELJ:

Gordan Papeš, dipl.ing.

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 **OIB 78476125725** Žiro račun: 2402006-1100109694

Obrazovanje odraslih tel: 212-065 Rijeka, Trg Republike 2

T-P13-01_v100_Memorandum