

KLASA: 003-05/12-01/02
URBROJ: 2178/01-08-12-01

Slavonski Brod, 31. siječnja 2012. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj Osnovne škole "Ivana Brlić-Mažuranić" Slavonski Brod dana 27. 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	svaki zaposlenik 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	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 OBEVA 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	računovođa škole	obrada zahtjevnice/narudžbenice (sa opisom i okvirnim cijenama)	≤ 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžbenica	≤ 30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	Grad Slavonski Brod/ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnatelj ili ovlaštena osoba	zahtjevnica/narudžbenica	
a)	- iniciranje narudžbe	djelatnici škole	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	- postupak naručivanja	ravnatelj 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/računovođa		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	domar (za radove: Grad Slavonski Brod i ravnatelj)	potpisana poledina 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	računovođa	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)	računovođa	knjiga ulaznih računa	≤ 7 dana od primitka računa
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnatelj	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	≤ 15 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 odlažu u odgovarajuće registre 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			

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 1.000,00 Kn	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 1.000,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice - ovjeravanje isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 1.000,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - Potrebna narudžbenica - Ovjera isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
	Isplata	blagajnik	Blag.isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Ravnatelj:
