

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE JURAJ BONAČI

Brune Bušića 30

21000 SPLIT

KLASA:406-01/17-01/01

URBROJ: 2181-81-17-01/03

Split, 15. ožujka 2017.g.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, br.19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, br.106/12, br.130/13, br.19/15, br. 119/15), Ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači, Split dana 15. ožujka 2017. 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 radnika Centra iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošenja Financijskog plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada ga provode radnici koje ravnatelj ovlast. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka/specijalistu za javnu nabavu.		
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnatelj; voditelj računovodstva	Financijski plan	prosinao

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom.	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	voditelj računovodstva	Ako DA– odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	tajnik/pravnik specijalista za javnu nabavu	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka. Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka.	5 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	ne duže od 30 dana od dana odobrenja

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki radnik Centra iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	voditelj računovodstva	obrada zahtjevnice	najkasnije 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	
2.	Naručivanje	ravnatelj i ekonom	zahtjevnica / narudžbenica	tijekom godine za kalendarsku godinu
a)	- iniciranje narudžbe			
	Nam. Za centralnu kuhinju	ekonom i kuhar	prijedlog potrebne robe	
	Energenti/mat. za tek. održavanje/usluge tek. održ.	kućni majstori, voditelj računovodstva, ekonom	prijedlog potrebne robe/ usluga/ radova	
	Mat. za čišć./hig.mat./ radna i zašt.odjeća i obuća	čistačice, ekonom	prijedlog potrebne robe	
	Ostalo	svi radnici, ekonom	prijedlog potrebne robe/ usluga/ radova	

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
b)	Postupak naručivanja			
	- odobrenje narudžbe robe/ usluga/ radova	ravnatelj	odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	- narudžbenica	administrativni referent	izrada narudžbenice 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/usluga			
	- Nam. za centralnu kuhinju	skladištar		
	- Energenti / mat. za tek. održavanje / usluge tek. održavanja	kućni majstor	potpisana primka / dostavnica / otpremnica	istoga dana
	- Ostala roba / usluge / radovi	skladištar		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe / usluga s narudžbom / ugovorom	skladištar		
3.	Postupak testiranje opreme / radova prije davanja u upotrebu	kućni majstor, skladištar, ekonom		
4.	Postupak davanja opreme/ radova u upotrebu	kućni majstor, povjerenstvo za prijem, stručni nadzor	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana ____ god. zapisnik o prijemu radova / roba i usluga.	odmah po prijemu radova/ roba i usluga

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

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u tajništvu Centra i provjera	ekonom	račun – prijemni pečat s datumom prijema i potpisom	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)	administrativni referent, ekonom		
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi	administrativni referent ekonom		
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjera se ispravnost iznosa na računu	financijsko - računovodstveni referent	račun – parafiranje provjerenih elemenata i potpis	istog dana po primitku računa
3.	Obrada računa – upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	financijsko - računovodstveni referent	knjiga ulaznih računa	najkasnije 5 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	ravnatelj	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 isti se odlaže u	financijsko - računovodstveni referent	račun / računalo / registrator	7 dana od primitka računa

	odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku			
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	ravnatelj ili nadležno ministarstvo	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e - plaćanje	prema dospijeću
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
	Zahtjev za nabavu / usluga do 1.000,00 kn	svaki radnik	usmeni zahtjev ravnatelju, knjiga trebovanja	tijekom godine
a)	Odobrenje isplate- vrijednost robe / usluga do 1.000,00 kn	ravnatelj	- ovjeravanje isplate na računu	isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
b)	Odobrenje isplate- vrijednost robe / usluga do 1.000,00 kn	ravnatelj	- 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



Ravnateljica Centra:
2
Snježana Čotić, prof.