Na temelju članka 7. Stavak 1. točke 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine broj 139/10 ravnateljica škole donosi:

**PROCEDURU UGOVARANJA, KONTROLE , ZAPRIMANJA RAČUNA**

**I NJIHOVE PROVJERE**

1. Račune o isporučenoj robi/uslugama/izvršenim radovima zaprima zaposlenik koji je inicirao nabavu/kupnju na licu mjesta isporuke.

Račun koji je zaprimljen poštom zaprima administrator.

1. Djelatnik koji je inicirao kupnju/nabavku obvezan je izvršiti kontrolu odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (jesu li isporučene robe/ usluge/oprema/obavljeni radovi u skladu s iniciranom kupnjom , nabavom ili ugovorom).
2. Kontrola inicirane kupnje/nabavke vrši se putem kontrolnih lista, dostavljenim radnim nalozima ili otpremnicama o isporučenim dobrima i potvrđuje se potpisom inicijatora.

Praćenje, izvršavanje i kontrola ugovorenih radova evidentira se u kontrolnim listama dostavljenim radnim nalozima, otpremnicama o isporučenim dobrima i potvrđuje potpisom djelatnika koji je inicirao ugovaranje radova.

3.1. Po izvršenoj kontroli, račun sa pripadajućim prilozima (otpremnica, radni nalog ili kontrolna lista) dostavlja se administratoru škole.

* 1. Djelatnici odgovorni za zaprimanje i kontrolu isporučene robe, izvršene usluge, isporučene opreme i izvršene radove imenovani su Odlukom ravnatelja.

Odluka o imenovanju djelatnika za zaprimanje i kontrolu isporučene robe prilog je i sastavni je dio ove Procedure.

* 1. Kontrolirani radni nalozi, otpremnice ili popunjene i potpisane kontrolne liste odlažu se uz račun.

1. Administrator škole na zaprimljenim računima provodi sadržajnu i matematičku kontrolu.
2. Po obavljenoj sadržajnoj i matematičkoj kontroli, administrator račun prosljeđuje računovođi škole, koji račun odobrava za evidentiranje u računovodstveni sustav.
3. Ravnatelj odobrava plaćanje.
4. Po odobrenju ravnatelja, računovođa vrši plaćanja računa prema roku dospijeća.

Kl: 402-01/12-01/3 Ravnatelj:

Urbroj: 2106-23-01/12-01 Mirjana Blažević

Buzet, 15.10.2012.

Na temelju točke 3.2. Procedure ugovaranja, kontrole, zaprimanja računa i njihove provjere,ravnateljica škole donosi sljedeću:

**ODLUKU O IMENOVANJU ODGOVORNIH OSOBA**

Članak 1.

U cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu određuju se odgovorni za zaprimanje i kontrolu robe.

Članak 2.

Djelatnici odgovorni za zaprimanje i kontrolu isporučenih namirnica za školsku kuhinju su:

- Jerman Deana

- Gordana Srdar

Članak 3.

Djelatnici odgovorni za zaprimanje i kontrolu isporučenog kancelarijskog materijala, ostalog materijala za redovno poslovanje , sredstava za čišćenje i komunalnih usluga su:

- Zoran Karanović

- Ivan Černeha

- Olivio Bužan

- Ana Bartlolić

Članak 4.

Djelatnici odgovorni za praćenje i izvršenje ugovorenih radova na građevinskim objektima, opremi, isporuci opreme i tekućem i investicijskom održavanju građevinskih objekata, opreme i prijevoznim sredstvima su:

-Tijana Benčić

-Olivio Bužan

-Robert Benčić

-Ivan Černeka

-voditelji područnih škola

Članak 5.

stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka od 15.10.2012.godine, klasa:402-01/12-01/3, urbroj: 2106-23-012-01.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Kl: 402-01/12-01/ Ravnatelj:

Urbroj: 2106-23-01/12-01

Buzet, Mirjana Blažević