SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE
OROSLAVJE, LJUDEVITA GAJA 1
KLASA: 007- 04/22-01/25
URBROJ: 2140-89-03-23-8
Oroslavje, 15. srpnja 2023.

ZAPISNIK SA
34. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA
održane 15. 6. 2023. u 18:45 sati

Sjednica je održana u učionici E2.
Prisutni: Vinko Cukovečki, Vjekoslav Jozić, Petar Kovačićek i Anita Šipek
Odsutni: Blaženka Babić, Marinko Banožić i Danijela Petek

Prisutni: sindikalni povjerenik Darko Ciglenečki
Ostali prisutni: ravnateljica Natalija Mučnjak i Barbara Tršinski Veverec

Predsjednik Školskog odbora otvorio je sjednicu Školskog odbora i utvrdio da je na sjednici prisutno većina članova te da se mogu donositi pravovaljane odluke.

Predsjednik je predložio sljedeći

DNEVNI RED

1. Osnivanje Povjerenstva za kvalitetu
2. Donošenje Procedure stvaranja ugovornih obveza u Srednjoj školi Oroslavje
3. Donošenje Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima
4. Donošenje Prijedloga o visini naknade troškova školovanja stranih državljana iz zemlje izvan Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije
5. Donošenje Odluke o imenovanju voditelja školskog sportskog društva
6. Razno

Dnevni red jednoglasno je prihvaćen.

AD 1.

Ravnateljica je predložila osnivanje Povjerenstva za kvalitetu zbog usklađivanja sa izmjenama Statuta Škole u kojem je zbog promjene zakona broj članova promijenjen i ravnateljica treba biti predsjednica Povjerenstva.

Članovi ŠO jednoglasno su donijeli

O D L U K U

I.

Imenuje se Povjerenstvo za kvalitetu u sastavu:

1. **Natalija Mučnjak, ravnateljica, predsjednica povjerenstva**
2. **Damir Čukman, član iz reda nastavnika i stručnih suradnika**
3. **Andrijana Tomić, članica iz reda dionika**
4. **Calista Jagarčec, članica iz reda polaznika**
5. **Martina Zrinščak, članica iz reda roditelja**

II.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, računajući od dana imenovanja.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ad 2.

Na prijedlog ravnateljice, zbog usklađivanja s važećim zakonima, potrebno je donijeti Proceduru stvaranja ugovornih obveza, Školski odbor je jednoglasno donio

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U SREDNJOJ ŠKOLI OROSLAVJE

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 Srednje škole Oroslavje (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak nabave, odnosno ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s odgovarajućim obrazloženjem.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i

stvaranja ugovornih obveza s voditeljem računovodstva škole obaviti kontrolu te utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili ovlaštena osoba utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili, ako utvrdi da postoji mogućnost, predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj pokreće nabavu, odnosno ugovaranje 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 („Narodne novine" br.

120/16., 114/22.), već se radi o jednostavnoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri :

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: - ravnatelj -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici -tajništvo -računovodstvo -tehnička služba	Ponuda, predračun, narudžbenica, web narudžba, nacrt ugovora	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – Negativan odgovor za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 120/16.) i odredbi Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine" br. 101/17., 30/23), tada se provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: - ravnatelj -voditelji učionica -nastavnici -stručni suradnici -tajništvo -računovodstvo -tehnička služba -Školski odbor	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom Odobrenje prijedloga	Tijekom godine

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada su odgovorni zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s tajnikom i ravnateljem škole. Moguće je ovlastiti i angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana - voditelj računovodstva škole. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika Škole i članova Školskog odbora koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu. Voditelj računovodstva škole koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata).	Financijski plan/proračun	Tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, tajnik	Odobrenje prijedloga s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom /proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA — Odobrenje pokretanja postupka Ako NE - Negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj, tajnik	Odobrenje prijedloga s tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	5 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA — pokreće se postupak javne nabave Ako NE — vraća se dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ad. 3.

Ravnateljica je ukratko objasnila potrebu mijenjanja Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, Školski odbor je jednoglasno donio

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Oroslavje (dalje u tekstu: Škola).

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu dati zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, i to: ravnatelj, voditelji stručnih tijela, nastavnici, stručni suradnici, tajništvo, računovodstvo i tehnička služba (domar i spremačice).

Isporučenu robu, obavljene usluge, izvedene radove preuzima, provjerava i ovjerava osoba koja je inicirala, odnosno izvršila narudžbu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa, odnosno radnje po primitku računa:

I . ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA

1. E-računi zaprimaju se i preuzimaju u administraciji Škole. E-računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu te se stavlja otisak prijemnog štambilja i datum primitka računa.

2. Računi pristigli poštom i e-poštom zaprimaju se u administraciji Škole, stavlja se otisak prijemnog štambilja i datum primitka računa.

3. Administrator provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa,

referenca na broj Ugovora ili narudžbenice, provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora ili narudžbenice, provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, kompletira račune s pratećom dokumentacijom te isto potvrđuje svojim potpisom u rubriku *Likvidirano* na prijemnom štambilju.

4. Administrator dostavlja račune kompletirane sa popratnom dokumentacijom

(narudžbenice, ugovor, otpremnice, dostavnice, zapisnici o preuzimanju robe, radni nalozi i sl.) osobi koja je stvorila obvezu (Članak 1. ove Procedure) radi preuzimanja, provjere i ovjere za isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove.

5. Preuzimanje, provjeru i ovjeru, odnosno suštinsku kontrolu (odgovara li fakturirana

realizacija stvarnoj realizaciji) potvrđuje osoba koja je stvorila obvezu svojim potpisom (po potrebi službenom zabilješkom) na računu, narudžbenici, otpremnici, zapisniku ili drugom dokumentu, ovisno o vrsti obveze, pod oznakom *PREUZETO*. Nakon suštinske kontrole račun se vraća u administraciju Škole.

6. Nakon provedene suštinske kontrole, administrator Škole račune dostavlja

ravnatelju na uvid koji svojim potpisom u rubrike *Naručeno* i *Isplatu odobrava* potvrđuje da je upoznat s iniciranom narudžbom te da odobrava plaćanje računa voditelju računovodstva.

7. Potpisane račune, administrator Škole putem interne dostavne knjige dostavlja u

računovodstvo, a primitak računa potvrđuje voditelj računovodstva potpisom u internoj dostavnoj knjizi.

ROK: isti ili sljedeći radni dan

II. ODBIJANJE I EVIDENTIRANJE E-RAČUNA

1. Ukoliko e-račun nije prošao formalnu, suštinsku ili računsku kontrolu, voditelj računovodstva takav račun odbija kroz aplikaciju i navodi razlog odbijanja, te obavještava dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun.
2. Voditelj računovodstva ispravne račune upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška. Papirnate račune ručno upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška.

ROK: do 5 dana od zaprimanja računa

III. PLAĆANJE RAČUNA

1. Nakon realizacije točke I. i II. ove Procedure voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim i stanjem novčanih sredstava na računu Škole, vrši plaćanje računa.
2. Financijske mogućnosti ovise o doznaci decentraliziranih sredstva osnivača.
3. Voditelj računovodstva na svakom računu evidentira datum plaćanja.
4. Računi se pohranom u registratore smatraju arhiviranima.

ROK: prema datumu dospijeća računa

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa, KLASA: 401-03/19-03/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-02-19-4 od 25.10.2019.godine.

Ad 4.

Ravnateljica je ukratko objasnila da za potrebe upisa u I. razred srednje škole, potrebno je donijeti prijedlog o visini naknade troškova školovanja stranih državljana iz zemlje izvan Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije, a koji ne ispunjava ni jedan od uvjeta za upis u srednju školu kao redoviti učenik bez plaćanja troškova školovanja.
Članovi ŠO nisu imali pitanja, niti primjedbe te su jednoglasno donijeli

PRIJEDLOG

o visini naknade troškova školovanja stranih državljana iz zemlje izvan Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije, a koji ne ispunjava ni jedan od uvjeta za upis u srednju školu kao redoviti učenik bez plaćanja troškova školovanja, u iznosu od 263,00 eura godišnje.
Prijedlog se dostavlja osnivaču, Krapinsko-zagorskoj županiji.

Ad 5.

Ravnateljica je ukratko objasnila da je zbog isteka mandata potrebno imenovati Voditelja školskog sportskog društva.
Članovi ŠO nisu imali pitanja, niti primjedbe te su jednoglasno donijeli

O D L U K U
O IMENOVANJU VODITELJA ŠKOLSKIH SPORTSKIH DRUŠTAVA

1. Za voditelja školskih sportskih društava imenuje se Branko Zelanto, zaposlen na poslovima „nastavnika općeobrazovnih predmeta- tjelesne i zdravstvene kulture“.

2. Mandat voditelja školskih sportskih društava traje četiri godine, računajući od dana imenovanja.

Obrazloženje:

Školski odbor donio je 13. svibnja 2019. Poslovnik o radu školskih sportskih društava. Voditelju Branku Zelantu je istekao mandat 2019-2023. i imenuje se na mandat 2023.-2027.
Na temelju članka 7. navedenog Poslovnika voditelja ŠSD imenuje i razrješava Školski odbor na razdoblje od četiri godine .

Ad 6.

Dnevni red je iscrpljen, a sjednica završena istog dana u 19:30 sati.
Ovaj Izvod iz Zapisnika ima devet (9) stranica.

ZAPISNIČARKA:	PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Barbara Tršinski Veverec, dipl. iur.	Vjekoslav Jozić, mag. ing. stroj.