**REPUBLIKA HRVATSKA**

**GRAD ZAGREB**

**OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA**

**ZAGREB,Trnjanska cesta 99**

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), te Statuta Osnovne škole Trnjanska, ravnateljica donosi

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

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Trnjanska (nadalje Školi), osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije drugačije određeno.
2. Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije određeno.
3. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu Škole, te izvješćuje ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva. Ukoliko ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.
4. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe javnoj nabavi već se radi o postupku bagatelne ili neke druge vrste nabave tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1.  2. | 1.Prijedlog za nabavu:  a) materijala za čišćenje  b) materijala za održavanje  c) uredskog materijala  d) papira i tonera za fotokopiranje  e) udžbenika i stručne  literature  f) pedagoške dokumentacije  2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava  3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme  4. Ostalo održavanje  5. Prehrambeni artikli za školsku kuhinju  6. Prijedlog za obavljanje  radova  7.Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1.do6.  Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskom planom | Prijedlog daju: spremačice  domar  učitelji/nastavnici  računovodstvo/tajnica  knjižničar  pedagoginja  učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća  učitelji/nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste informatičku opremu  domar  kuharice  domar  tajnik  radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  ravnatelj ili računovođa | Interni pismeni obrazac  Ravnateljica odobrava sklapanje | do 10. u mjesecu za tekući mjesec  prema potrebi  prema potrebi  tijekom lipnja i rujna  prema potrebi  prema potrebi  do četvrtka za naredni tjedan  prema potrebi  prema potrebi  3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave-  Sklapanje ugovora izdavanje narudžbe | Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti | Ugovor-narudžba | 3 dana od dana odobrenja iz t.2. |

1. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave tada se provodi procedura propisana Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).
2. Na zahtjev ravnateljice Škole, a u svrhu praktičnosti poslovanja, narudžbenica se ne treba popunjavati u sljedećim slučajevima:

* troškova za poštanske marke, poštarinu i ostale poštanske usluge
* troškova reprezentacije
* troškova vezanih za službena putovanja (troškovi smještaja i prijevoza)
* troškova za pristojbe i naknade (sudske i javnobilježničke naknade i pristojbe, biljezi)
* troškove protokola ( vijenci, svijeće, cvijeće i sl.)
* troškova članarine
* troškove seminara, savjetovanja, stručnih ispita i stručnog usavršavanja
* troškova potrošnog materijala za redovno poslovanje čiji pojedinačni iznos po računu ne prelazi 2000,00 kn (vezano uz organizaciju školskih događaja, kupnju i druge potrebe Škole), a sve uz prethodno odobrenje ravnateljice.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole, a primjenjuje se od dana

U Zagrebu, 23.prosinca 2015.

KLASA:003-05/15-01/13

URBROJ: 251-201-15-1

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:Ivančica Tajsl Dragičević \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RAVNATELJICA:Nada Šimić, prof.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**