

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

5. 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).
6. 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



RAVNATELJICA:

Nada Šimić

Nada Šimić, prof.