

Osnovna škola Špansko Oranice

Zagreb, Dječji trg 1

Mail: skola@os-spansko-oranice-zg.skole.hr, web: <http://www.os-spansko-oranice-zg.skole.hr/>

Telefon: 6397-090, telefaks: 6397-091, ravnatelj: 6397-092, tajništvo: 6397-093

KLASA: 602-01/18-01/357

URBROJ: 251-461-18-1

U Zagrebu, 01.10.2018.

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 i 119/15.) te Statuta OŠ Špansko Oranice, ravnatelj Škole donosi

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

Članak 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 OŠ Špansko Oranice (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole kao i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveze ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti vrši kontrolu u računovodstvu Škole, te izvješćuje ravnatelja 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 ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze dakle po slijedećoj proceduri za postupak jednostavne javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu:</p> <p>a) materijal za čišćenje b) materijal za održav. c) uredskog materijala d) papira i tonera za fotokopiranje e) knjiga i stručne literature f) pedagoške dokument</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava i pomagala</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Namirnice i artikli za školsku kuhinju</p> <p>6. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>7. Prijedlog za nabavu opreme/usluga koji nisu predviđeni točkama 1.-6.</p>	<p>Prijedlog daju:</p> <p>Spremačice, kuharice Domar Računovodstvo, tajnica Učitelji/stručni suradnici</p> <p>Knjižničarka Pedagog</p> <p>Učitelji/stručni suradnici putem voditelja stručnog vijeća</p> <p>Učitelji putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te svi koji koriste opremu</p> <p>Domar</p> <p>Kuharice</p> <p>Domar, tajnica</p> <p>Zaposlenici škole</p>	<p>Interni pisani obrazac koji odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, te sklapanje Ugovora ili narudžbenice</p>	<p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom rujna, prema potrebi</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.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa		5 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora izdavanje narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti		5 dana od dana odobrenja iz točke 2.

Ova procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole dana 04.10.2018. i stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj

Darko Cesar, prof.