OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA

Z A G R E B, VRISNIČKA 4

KLASA: 011-03/18-01/01

URBROJ: 251-462-18-1

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 Bartola Kašića, ravnateljica Škole 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 rednovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u OŠ BK (dalje u tekstu: Škola) , osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

2. Ravnateljica 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.

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 nabave za tekuću godinu, istu će odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. Ravnateljica donosi odluku o poketanju 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

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

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web str. Škole a primjenjuje se od dana 03.09.2018.

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl.ing.