

Na temelju članka 185. Statuta OŠ Jurja Dalmatinca Pag, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Škole donosi

ODLUKU

I.

O PROCEDURI STVARANJA OBVEZA/NABAVE ROBE ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Procedura stvaranja obveza/nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz slijedeće faze:

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva	Pisani dokument	Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Tajnik/ca		
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Knjižničar/ka		
	d) Udžbenici i stručna literatura	Pedagog/inja, tajnik/ca		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Domar		Prama potrebi Tjedno
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice		Tijekom lipnja i rujna
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	Prema potrebi	
	2. Prijedlog za nabavu			

	<p>opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.</p>	<p>Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar, kućni majstor</p> <p>Domar, ložać centralnog grijanja</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument</p>	<p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa robe	Tajnik škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnik škole	Narudžbenica/Ugovor	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
4.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan/Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		preispituje stvarnu potrebu za predmetom		
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica

Željka Zubović, dipl. učitelj

KLASA: 120-01/12-01/13

URBROJ: 2198/1-27-01-12-01

Pag, 5. ožujka 2012.

DOSTAVITI:

1. Radnicima Škole – objava na oglasnoj ploči
2. Pismohrana
3. Računovodstvo, ovdje

