

KLASA: 003-05/13-01/5  
 UR.BROJ: 2170-55-6/02-13-1  
 Klana, 07. siječnja 2013.g.

Ana Sušnik Mudrić, ravnateljica temeljem članka 72. Statuta OS „Klana“, u Klani, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12.) ravnateljica škole Ana Sušnik Mudrić dana 07. siječnja 2013. godine donosi sljedeću

### O D L O Ž B A

#### o proceduri stvaranja ugovornih obveza

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim prepostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijala za čišćenje i održavanje objekta b) Uredskog materijala c) Papira i tonera za printere i fotokopiranje d) Udžbenika i stručne literature e) Pedagoške dokumentacije	Prijedlog daju spremalice Učitelji škole i ostali radnici u upravi putem tajništva Tajnica Knjižničarka Psihologinja, tajnica	Pisani dokument, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom lipnja Prema potrebi Tjedno Tijekom godine, lipnj, rujanj
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava e) Namirnica za školsku kuhinju f) Materijala za tekuće održavanje škole	Kuharica uz odobrenje ravnateljice Učitelji, voditelji stručnih vijeća		

	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme 4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Voditeljica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu Domar  Domar, tajnica  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi  Prema potrebi  U vrijeme odmora učenika i prema potrebi  Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Odobrenje za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave / sklapanje ugovora / narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

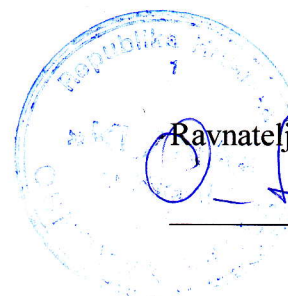
R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / obavljanje radova	Radnici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga /radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - tada učitelji u suradnji s ravnateljem škole uz angažiranje vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave



R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa - financijski plan trebao bi biti rezultat rada učitelja, zaposlenika Škole, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan	Prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica /učitelj / tajnica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica, računovođa i Školski odbor	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 07. siječnja 2013. godine te je stupila na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka od 20.12.2011.g. Klasa: 003-05/11-01/4, Ur.broj: 2170-55-6/02-11-3

  
 Ravnateljica: 