

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnateljica Srednje taliajske škole Rijeka donosi

O D L U K U

O PROCEDURI STVARANJA OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Srednje taliajske škole Rijeka.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Pedagoška dokumentacija d) Lož-ulje	Prijedlog daju spremačice i domari Nastavnici Škole putem predsjednika stručnih vijeća te ostali radnici u upravi putem administratora-tajnika Administrator-tajnik Domari u suradnji s računovodstvom	Interni pismeni obrazac	Prema potrebi
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća,		Prema potrebi
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi

	4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Domari-tajnik Domari- tajnik Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi Za vrijeme odmora učenika i prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovodstvo	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora- izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.

II

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red .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/usluga/rado -va 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 radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovodstv i ravnatelj	Financijski plan	Rujan- prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		nabave		
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovodstvo	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Rijeka, 20. prosinca 2011.

Id. : 003-01/11-01/41
 Ur. broj: 2170-56-08/11-0001



Ravnateljica:

Ingrid Sever, prof.