

SREDNJA ŠKOLA
 PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA
 U SENJU
 KLASA: 003-05/12-01/04
 URBROJ. 2125/38-01-12-01
 Senj, 19. ožujka 2012.

Temeljem članka 64. Statuta Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju, Danijela Vukelić, dipl. oec. donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA
 U SREDNJOJ ŠKOLI PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA U SENJU

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga	- nastavnici, stručni suradnici, administrativni radnici za uredski i potrošni materijal, udžbenike i stručnu literaturu	- pisani dokument	- na početku školske godine i po potrebi tijekom godine
		- voditelji praktične nastave za nastavni materijal	- narudžbenica	- do 5. u mjesecu
		- voditelji stručnih vijeća za nastavna sredstva i opremu	- zapisnik sa sjednice vijeća	- na početku školske godine
		- pedagog i tajnica za pedagošku dokumentaciju	- narudžbenica	- na početku školske godine
		- kućni majstor za materijal za tekuće održavanje i obavljanje ostalih poslova	- narudžbenica	- prije zimskog i ljetnog odmora za učenike i tijekom godine po potrebi
		- spremačice za materijal za čišćenje	- narudžbenica	- tri puta godišnje
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva i/ili ravnateljica	Ako DA - ravnateljica odobrava sklapanje ugovora / narudžbe;	Tri dana od zaprimanja prijedloga

			Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnateljica	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Popis tvrtki

S kojima će se sklopiti ugovor ili putem narudžbenica naručivati pojedina roba / usluge:

I. nastavni materijal

- Gavranović d.o.o Zagreb, Prodajno mjesto Senj
- Konzum d.d. Zagreb, Prodajno mjesto Senj
- Mesnica Zvonimir, Senj
- Ribarnica „Niko“, Senj
- Kronos d.o.o. Zagreb, ElectronIC Center
- Altpro d.o.o. zagreb

II. uredski materijal, materijal i usluge tekućeg održavanja, energenti i ostalo:

- HIR d.o.o. Senj
- Tapess d.o.o. Rijeka
- „3V“ d.o.o. Kostrena, Prodavaonica „Duga“ Senj
- Narodne novine d.d. Zagreb, Veleprodaja Rijeka
- Primorje d.d. Senj, Prodavaonica Marta
- Opstanak d.o.o. Split
- Famma, Senj
- Petrol Hrvatska d.o.o. Zagreb
- HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektrolika Gospić
- INA d.d. Zagreb
- Hrvatski Telekom d.d. Zagreb

III. Održavanje računovodstvenog programa i korištenje aplikacije „Arhinet“

- info-artis d.o.o. Kostrena
- Državni arhiv u Rijeci

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

REDNI BROJ	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 ravnateljicom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Odobrenje za pokretanje postupka	Dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	Dva dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od

	natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

RAVNATELJICA

Danijela Vukelić, dipl. oec.