REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA STUBIČKE TOPLICE
Strmečka cesta 5 a, 49 244 STUBIČKE TOPLICE
Tel. 049/282-531
E-MAIL adresa: osnovna.skola.stubicke.toplice@kr.t-com.hr
KLASA: 602-02/12-01/61
URBROJ: 2113/03-380-33-12-1
Stubičke Toplice, 30. svibnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Osnovne škole Stubičke Toplice, donosi

PISANU PROCEDURU

o stvaranju obveza za koje nije potreban postupak javne nabave

1. **PRIJEDLOG** za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi daje:
- zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u pismenom obliku (narudžbenica, nacrt ugovora i sl.)
- tijekom kalendarske godine

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	Sredstva za čišćenje	Spremačica
1.2.	Higijenski materijal	Spremačica
1.3.	Sanitetski materijal	Tajnica škole
1.4.	Radna odjeća i obuća	Tajnica škole
1.5.	Zdravstvene usluge	Tajnica škole
1.6.	Dezinfekcija i deratizacija	Kuharica i tajnica škole
1.7.	Kuhinjsko posuđe	Kuharica
1.8.	Namirnice	Kuharica
1.9.	Oprema učionica i vanjskog prostora	Učitelji i stručni suradnici
1.10.	Materijal za tekuće održavanje	Domar
1.11.	Usluge tekućeg održavanja	Domar i tajnica škole
1.12.	AV tehn., računala i rač. opr.	Učitelj informatike
1.13.	Potrošni materijal za nastavu	Učitelji i stručni suradnici
1.14.	Didaktika	Učitelji
1.15.	Stručna literatura	Stručni suradnici i ravnateljica škole
1.16.	Uredski materijal	Voditeljica računovodstva
1.17.	Ostale nespomenute robe i usluge	Ravnateljica škole

2. **PROVJERU** je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja:
- voditeljica računovodstva
- u roku od dva (2) dana od zaprimanja pisanog prijedloga

3. **PROVJERU** stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja
- Ravnateljica škole

4. **ODOBRENJE** za pokretanje nabave daje
- Ravnateljica škole

5. **SKLAPANJE** ugovora/narudžbenice obavlja
- ravnateljica, odnosno osoba koju ona za to ovlasti
- u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenje voditelja računovodstva

Danom donošenje pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči i na web stranici škole.

Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donijeta je 30. svibnja 2012. i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnateljica škole:
Karmen Bračić Bunčec, prof.