

Dana 02.01.2012. godine ravnatelj OSNOVNE ŠKOLE MOLVE donosi

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MOLVE
 ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| Red. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|-------------------------------------|----------------|
| 1. | 1.1. Prijedlog za nabavu robe (opreme) | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, Narudžbenica, Nacrt Ugovora | Tijekom godine |
| | 1.1.1. Uredski materijal | Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva ili računovodstva | | |
| | 1.1.2. Papir i toner/tinta za printere i fotokopirni uređaj | Tajnica | | |
| | 1.1.3. Udžbenici, lektirni naslovi i stručna literatura | Knjižničarka ili učitelji Škole | | |
| | 1.1.4. Pedagoška dokumentacija | Pedagog ili tajnica | | |
| | 1.1.5. Materijal za čišćenje i održavanje objekta te za higijenske potrebe | Spremačice | | |
| | 1.1.6. Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održavanje | Domari | | Tjedno |
| | 1.1.7. Namirnice za školsku kuhinju | Kuharica | | Dnevno |
| | 1.2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava | Učitelji | | Tijekom godine |
| | 1.3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme | Učitelji, voditelj informatičke učionice te ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu | | Tijekom godine |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | 1.4. Usluge tek. i inv. održavanja građ. objekata, prijevoznih sredstava te ostalo održavanje | Domari | | Prema potrebi |
| | 1.5. Prijedlog za obavljanje radova | Domari, tajnica | | U vrijeme odmora učenika i prema potrebi |
| | 1.6. Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluge/ radova koji nisu predviđeni točkom 1.1.-1.5. | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | | Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom javne nabave Škole | Voditelj računovodstva | Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe | Najduže tjedan dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora / narudžbe | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od odobrenja voditelja računovodstva |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj
Ivan Jaković

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MOLVE
OSNOVNA ŠKOLA MOLVE
KLASA:401-01/12-01/03
URBROJ: 2137-39-12-1

Dana 02.01.2012. godine ravnatelj OSNOVNE ŠKOLE MOLVE donosi

ODLUKU
O NABAVI ROBA ILI USLUGA U SLUČAJEVIMA KADA NIJE MOGUĆE PROVESTI PROCEDURU
NABAVE ROBA ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

U slučajevima blagajničkog i kartičnog poslovanja :

-za nabave specifičnih roba ili usluga pojedinačnih vrijednosti nabave do 1000,00 kuna kao što je poštarina, izrada ključeva, nabava materijala za kreativne radionice i izvannastavne aktivnosti, nabava benzina za kosilicu i slično nije potrebno napisati narudžbenicu.

-za nabavu dizel goriva za službeni automobil pojedinačne vrijednosti nabave do 700,00 kuna također nije potrebno pisati narudžbenicu jer se prema potrebi toči.

U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (roba ili usluge koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave), odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave roba ili usluga, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj, dežurni učitelj, stručni suradnici, i administrativno-tehničko osoblje.

Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumijeva se:

-usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom,

-nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj
Ivan Jaković

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Molve, 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), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MOLVE
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| Red. broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|--|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/ radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini zaposlenik potrebu za nabavom opreme/usluga/ radova za njegovo područje, zajedno s ravnateljkom definiraju potrebu za nabavom opreme /usluga/ radova) | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme /usluga/ radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne zaposlenik iz financija i računovodstva). Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. Ako je proces centraliziran-osnivač. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan /listopad/ prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i/ili zaposlenik 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 | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje pokretanja postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna | Ravnatelj ili tajnik | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------|---|
| | dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | | | zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |

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

KLASA: 401-01/11-01/09
URBROJ: 2137-39-11-1
Molve, 23. studenog 2011.

Ravnatelj
Ivan Jaković
