

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: 011-03/23-03/06
URBROJ: 2137-39-01-1

Dana 01. veljače 2023. 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 200,00 eura kao što su izrada ključeva, nabava materijala za kreativne radionice i izvannastavne aktivnosti, nabava benzina za kosilicu i ostale potrebe redovnog poslovanja nije potrebno napisati narudžbenicu.
- za nabavu dizel goriva za službeni automobil pojedinačne vrijednosti nabave do 200,00 eura 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
