OBRTNIČKA ŠKOLA
Opatija, Bože Milanovića 3
Tel: 051/ 494-813, Fax: 051/ 271-543
E-mail: ured@ss-obrtnicka-opatija.skole.hr
Klasa: 402-01/17-01/___
Ur.broj:2156-23-01/2-17-01
Opatija, 02. studeni 2017.

PROCEDURA

stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave

1.PRIJEDLOG za nabavu robe - materijala,opreme i dr.proizvoda / korištenje usluga / izvođenje radova **u pismenom obliku daje**

u pravilu jednom mjesečno i to na početku treće dekade tekućeg mjeseca za idući mjesec, za sve vrste nabave naznačene u tablici

-radnik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, kako slijedi:

Redni broj	**Vrsta nabave**	**Nositelj aktivnosti**
1.1.	kozmetičko-pedikerski praktikum	voditelj praktikuma; ravnateljica
1.2.	frizerski praktikum	voditelj praktikuma; ravnateljica
1.3.	informatička učionica	voditelj informatičke učionice
1.4.	školska knjižnica	stručni suradnik – knjižničar
1.5	uredski materijal; pedagoška dokumentacija	administrator
1.6.	materijal i dijelovi za tekuće održavanje	kućni majstor; ravnateljica
1.7.	materijal i sredstva za čišćenje i održavanje; materijal za higijenske potrebe i njegu	spremačica
1.8.	osnovna sredstva i sitan inventar	ravnateljica
1.9.	intelektualne usluge	ravnateljica
1.10	reprezentacija	ravnateljica

1.11.	ostale usluge i materijal – koji nisu naznačeni u prethodnim točkama	ravnateljica

Pismeni prijedlog predaje se računovotkinji škole, koja na istome evidentira datum primitka prijedloga.

2. PROVJERU da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja

- računovotkinja škole - u roku od 3 (tri) dana od zaprimanja pismenog prijedloga.

Računovotkinja škole, o rezultatu provjere, stavlja bilješku (s datumom iste) na naprijed naznačeni pismeni prijedlog i istog prosljeđuje ravnateljici.

3.ODOBRENJE za pokretanje nabave daje

-ravnateljica škole

koja o tome stavlja bilješku (s datumom iste) na pismeni prijedlog te istog prosljeđuje

-tajnici škole ili
-računovotkinji škole (po potrebi administratoru škole)

ovisno o tome da li se predmetna nabava vrši od poslovnog partnera s kojim škola nema sklopljen ugovor, a smatra se podobnim istog sklopiti zbog moguće učestalosti nabave ili se predmetna nabava vrši od poslovnog partnera s kojim škola već ima sklopljen ugovor pa je potrebno ispisati narudžbenicu ili se pak predmetna nabava vrši od poslovnog partnera s kojim škola rijetko posluje te se ne namjerava sklopiti ugovor već se nabava od istog vrši isključivo putem pismene narudžbenice, a temeljem njegove prethodne ponude.

Pismeni prijedlog mora sadržati datum kada su tajnica odnosno računovotkinja škole (administrator škole) zaprimili istog.

4.a. SKLAPANJE UGOVORA provodi tj. koordinira (usuglašava stavove škole i poslovnog partnera do konačnog potpisivanja ugovora)

-tajnica škole

Rok za sklapanje ugovora je 15 dana od dana primitka pismenog prijedloga iz t.1. predmetne Procedure na kojem se nalazi bilješka o provjeri iz t.2. predmetne Procedure te bilješka o odobrenju iz t. 3. ove Procedure.

4.b. NARUDŽBENICA se ispisuje u svim slučajevima nabave robe - materijala,opreme i dr.proizvoda / korištenja usluga / izvođenja radova (dakle u slučaju postojanja i u slučaju nepostojanja ugovora s poslovnim partnerom), osim u slučaju iz t.5. st. 3. ove Procedure.

Narudžbenicu formalno ispisuje:
- računovotkinja škole (po potrebi administrator škole)

Rok za ispisivanje narudžbenice dobavljaču je 7 dana od dana primitka pismenog prijedloga iz t.1. predmetne Procedure na kojem se nalaze bilješka o provjeri iz t.2. predmetne Procedure te bilješka o odobrenju iz t. 3. ove Procedure.

5.Ovom Procedurom utvrđuje se i mogućnost nabave robe – materijala, opreme i dr. proizvoda /korištenje usluga/izvođenje radova gotovinskim plaćanjem od strane predlagača nabave naprijed spomenute robe, materijala, usluga i radova.

U slučaju kada je ravnateljica škole u pismenom prijedlogu predmetne nabave odobrila gotovinsko plaćanje, maksimalnu vrijednost dotične nabave (koja ne može prijeći zakonski limit za gotovinsko plaćanje) te utvrdila konkretnog dobavljača, predlagač nabave koji je u predmetnom slučaju i konkretan nabavljač, u roku od 5 dana nakon izvršene nabave predaje računovotkinji škole gotovinski račun (R-1/R-2) radi refundacije.

Kod nabava gotovinskim plaćanjem vrijednosti do 500,00 kuna, nije obvezno ispisivati narudžbenicu.

6.Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
Stupanjem na snagu ove Procedure, stavljaju se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave od 15. ožujka 2012. - klasa:402-01/12-01/2 ur.broj:2156-23-01/2-12-01 te Izmjene citirane procedure od: 11. siječnja 2016. - klasa:402-01/16-01/01 ur.broj:2156-23-01/2-16-01; 01. rujna 2016. - klasa:402-01/16-01/08 ur.broj:2156-23-01/2-16-01 i 01. rujna 2017. - klasa:402-10/17-01/01 ur.broj:2156-23-01/2-17-01.

Ravnateljica:
Loredana Grdinić, prof.