

MEDICINSKA ŠKOLA BJELOVAR
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 8

Klasa: 400-01/12-01/01
Urbroj: 2103-65-01-12-2
Bjelovar, 30. ožujka 2012.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine broj: 139/2010), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/2011) i članka 80. Statuta Medicinske škole Bjelovar (Klasa: 003-05/11-01/01, Urbroj: 2103-65-03-11-2 od 22. prosinca 2011.), ravnateljica Medicinske škole Bjelovar dana 30. ožujka 2012. godine donosi

PISANU PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza za koje nije propisano provođenje postupka javne nabave

I.

Ovima aktom utvrđuje se procedura nabave roba, radova i usluga te stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statuom Škole nije određeno drugačije.

II.

Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga odnosno za sklapanje ugovora za njihovu nabavu mogu dati:

RB	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.	sredstva za čišćenje i higijenski materijal	spremačica
2.	uredski materijal i pedagoška dokumentacija	tajnica ili administratorica
3.	materijal za nastavu	tajnica ili administratorica prema narudžbama nastavnika
4.	kabinet informatike te održavanje i nabava ostale računalne opreme	voditelj/ica informatičkog kabineta, ravnateljica
5.	intelektualne usluge	ravnateljica
6.	reprezentacija	ravnateljica
7.	grafičke i tiskarske usluge	ravnateljica
8.	materijal za održavanje	domar
9.	sitni inventar	ravnateljica ili tajnica
10.	školska knjižnica	školska knjižničarka

III.

Ravnateljica će nabavu roba, radova ili usluga odnosno sklapanje ugovora za nabavu odobriti ako je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave koje je donio Školski odbor.

Provjeru je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave ravnateljica u suradnji s voditeljicom računovodstva i tajnicom.

IV.

Provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja ravnateljica ili tajnica.

V.

Odobrenje za pokretanje nabave i sklapanje ugovora daje ravnateljica.

VI.

Ukoliko se sklapa ugovor koji nudi prodavatelj robe, izvršitelj radova ili pružatelj usluge, tajnica provjerava je li ugovor u skladu s propisima, potrebama i interesima škole i prijedlogom za nabavu.

Narudžbenice sastavlja, odnosno ispisuje administratorica, a potpisuje ravnateljica.

VII.

Pisana procedura primjenjuje se od dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Nena Arvay, dipl.ing.