

REPUBLIKA HRVATSKA
 OSNOVNA ŠKOLA GENERALSKI STOL
 Klasa: 011-03/11-01/01
 URBROJ: 2133-32/11-01
 Generalski Stol, 29.12.2011.

Na temelju članka 96. Statuta Osnovne škole Generalski Stol ravnateljica škole Dijana Zadrović donijela je 29.12.2011.g.

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom procedurom definira se:

- tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
- tko i kako obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s proračunom OŠ Generalski Stol
- tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstva,
- tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. učitelji potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, domar, spremačica, stručni suradnici i tajništvo zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirna cijena	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača -Karlovačke županije, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako škola nema stručnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan	Financijski plan/proračun	Kraj godine

		rada za sljedeću godinu. Financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira te sadržajne programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka, ako NE- negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu pravnik zaposlen kod proračunskog korisnika)	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica,nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	2 dana od zaprimanja prijedloga

			ugovora/ narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Procedura preuzimanja obveza dostupna je svim zaposlenicima škole objavom na oglasnoj ploči škole.



Ravnateljica:
Dijana Zadrović, prof..

Zadrović