

OSNOVNA ŠKOLA PAVAO BELAS, BRDOVEC

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini u itelj potrebu za nabavu opreme za njegovo podru je definira zajedno s ravnateljem)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije prije pripreme godišnjeg plana nabave/mogu e i tijekom godine za plan nabave za sljede u godinu
2.	Priprema tehni ke i natje ajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	U Povjerenstva za provo enje javne nabave uklju iti djelatnike Zagreba ke županije sa završenim specijalisti kim programom izobrazbe u podru ju javne nabave	Tehni ka i natje ajna dokumentacija	Do po etka godine u kojoj se pokre e postupak javne nabave
3.	Uklju ivanje stavki plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana je zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljede u godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ica na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograni enja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi	Dopis s prijedlogom te tehni kom i natje ajnom	Tijekom godine

		ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dokumentacijom	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik/ica na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog 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 tehnički natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika/ice na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnički natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik)	Ako DA-pokrenuti postupak javne nabave Ako NE-vratiti dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, Školski odbor	Objava natjeaja	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/ica na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Brdovec, 3. veljače 2012.

Zamjenica Predsjednika Školskog odbora

Ivanka Tomić

Ravnatelj

Andrej Pekli