OSNOVNA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA

DONJI MUĆ

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

- ZA JAVNU NABAVU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog  - za nabavu opreme  - za usluge  - za izvršene radove | Zaposlenici – predlagatelji (učitelji i drugi) nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prema iskazanim potrebama za nabavom opreme i učila | Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga ili radova | Srpanj – kolovoz i u tijeku godine za narednu godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga ili radova | Zaposlenici-predlagatelji.  Uz odobrenje i suradnju s Osnivačem priprema tehničke i natječajne dokumentacije.  Prema potrebi angažirati vanjskog suradnika. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave ili po dovršenju priprema tehničke dokumentacije |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | Svi zainteresirani predlagatelji Plana rada za narednu godinu.  Računovođa i ravnatelj, zaduženi su za koordinaciju priprema i izradu Financijskog plana na osnovu procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju Plana rada.  Računovođa ukazuje na financijska ograničenja ali nikako ne definira sadržajno programe i aktivnosti niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata. | Financijski plan | 15. rujan |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici – predlagatelji.  Predlagatelj u suradnji s ravnateljem, tajnikom i računovođom preispitat će stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 mjeseci od pokretanja prijedloga | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | Računovođa škole | 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 računovođe | Zaposlenici – predlagatelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom uz odobrenje računovođe | 2 dana od zaprimanja odgovora računovođe |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik ili osoba koju ovlasti ravnatelj, osim računovođe | 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 ili osoba koju on ovlasti osim računovođe | Objava natječaja | Tijekom godine |

* ZA OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za:  - nabavu opreme  - korištenje usluga  - za izvršene radove | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica ili ugovor ili  ponuda ili  predračun  Za nabavu do 500,00 kn nije potrebna narudžbenica.  Računi, ponude i predračuni ne moraju sadržavati broj narudžbenice | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Računovođa | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora ili narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora ili narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora ili narudžba | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor ili narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe |

Ravnatelj

Lidija Zekan