

Na temelju članka 113. Statuta Osnovne škole Netretić ravnatelj škole Miodrag Popović donio je 18. listopada 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 Netretić,
- 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
<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. učitelji potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, domar, kuhar, 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 rada za sljedeću godinu. Financijski plan je procjena financijskih sredstava	Financijski plan/proračun	Kraj godine

		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 ugovora/ narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 od dana odobrenja od

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

				zaposlenika na poslovima za financije
--	--	--	--	---------------------------------------



Ravnatelj:  
Miodrag Popović