**INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKA ŠKOLA**

**VIROVITICA**

**VIROVITICA, Zbora narodne garde 29**

KLASA: 602-01/11-01/188

URBROJ: 2189-35-01-11-1

Virovitica, 28. prosinca 2011.

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKOJ ŠKOLI VIROVITICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | 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/radove | Zaposlenici  - nastavnici, nositelji  pojedinih poslova  i aktivnosti (npr.  pojedini nastavnik  potrebu za nabavom  opreme za njegovo  područje (instrumenti  za nastavu kemije,  oprema za dvoranu  za tjelesni, karte za  geografiju ... ) | Prijedlog s opisom  potrebne opreme/  usluga/radova i  okvirnom cijenom | Mjesec dana prije  pripreme godišnjeg  plana nabave  (prema Zakonu o  proračunu svibanj/  lipanj, u praksi  srpanj/kolovoz/  moguće i tijekom  godine za plan  nabave za sljedeću  godinu |
| 2. | Priprema tehničke  i natječajne  dokumentacije za  nabavu opreme/  usluga/radova | Priprema tehničke  i natječajne  dokumentacije za  nabavu opreme/  usluga/radova  Ako proces nije  centraliziran na  razini osnivača  - jedinice lokalne i  područne (regionalne)  samouprave tada  nastavnici u suradnji  s tajnikom škole.  Moguće je angažirati  vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna  dokumentacija | - -  Idealno do početka  godine u kojoj se  pokreće postupak  nabave, kako bi se  s nabavom moglo  odmah započeti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2.  2. | 3. | 4. | 5. |
| 3. | Uključivanje stavki  iz plana nabave u  financijski  plan/proračun  " | Osoba zadužena za  koordinaciju pripreme  financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika,  računovođe koji definiraju  zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava  potrebnih za realizaciju  plana rada. Zaposlenik/ca  na poslovima za financije  koordinira te aktivnosti  i ukazuje na financijska  ograničenja, ali nikako ne  definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran!a za njihovu provedbu i ostvarivanje  rezultata. | Financijski  plan/proračun | 15. rujan  , |
| 4. |  | Nastavnici  U ovoj fazi ravnatelj/  nastavnik/tajnik  treba preispitati  stvarnu potrebu za  predmetom nabave,  osobito ako je prošlo  šest i više mjeseci od  pokretanja prijedloga  za nabavu | Dopis s prijedlogom  te tehničkom  i natječajnom  dokumentacijom | 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 na prijedlog  za pokretanje  postupka | 2 dana od  zaprimanja  prijedloga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2.  2. | 3. | 4. | 5. |
| 6. | Prijedlog za  pokretanje postupka  javne nabave  s odobrenjem  zaposlenika na  poslovima za financije | Nastavnici - 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 ravnatelj (u  pravilu tajnik, ne  može biti zaposlenik  na poslovima za  financije) | 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 odnosno  osoba koju on  ovlasti (ne može  biti zaposlenik  na poslovima za  financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |
| **II. S7VARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| 1. | Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje  usluga/radove | Nastavnici - nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | Narudžbenica, nacrt  ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li  prijedlog u skladu s  financijskim planom/  proračunom | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2.  2. | 3. | 4. | 5. |
| 3. | Sklapanje ugovora/  narudžba | Ravnatelj odnosno  osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30  dana od dana  odobrenja od  zaposlenika na  poslovima za  financije |

Ravnatelj

mr. sc. Vladimir Reider