

Nabava se i ve oglašava
pocet u 2012.!

1.č.

	OSNOVNA ŠKOLA DRAGA NIĆI
Naziv dokumenta:	Procedura stvaranja ugovornih obveza
Verzija :	1.0
Datum:	20. veljače 2012.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Nabava uredskog materijala (uredske potrepštine, papir za fotokopiranje, toneri i dr.)	dostava prijedloga tajnici	učitelji, stručni suradnici	obrazac prijedloga	tijekom mjeseca
	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici	tajnica	objedinjeni prijedlog	do 15. u mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku
Nabava opreme i sredstava za čišćenje, toaletnog papira i papirnatih ručnika	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici sa stanjem na zalih	zadužena spremačica	obrazac prijedloga	do 5. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku
Nabava materijala i dijelova za tekuće održavanje objekta, opreme i uređaja	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici	domari	obrazac prijedloga	do 10. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku

Nabava se i ve oglašuje
pocet u 20. veljači!

1.č.

	OSNOVNA ŠKOLA DRAGA NIĆI
Naziv dokumenta:	Procedura stvaranja ugovornih obveza
Verzija :	1.0
Datum:	20. veljače 2012.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Nabava uredskog materijala (uredske potrepštine, papir za fotokopiranje, toneri i dr.)	dostava prijedloga tajnici	učitelji, stručni suradnici	obrazac prijedloga	tijekom mjeseca
	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici	tajnica	objedinjeni prijedlog	do 15. u mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku
Nabava opreme i sredstava za čišćenje, toaletnog papira i papirnatih ručnika	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici sa stanjem na zalih	zadužena spremačica	obrazac prijedloga	do 5. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku
Nabava materijala i dijelova za tekuće održavanje objekta, opreme i uređaja	prijedlog za nabavu dostavlja se ravnateljici	domari	obrazac prijedloga	do 10. mjesecu
	provjera stvarne potrebe za nabavom	ravnateljica	potvrda prijedloga ili korekcija prijedloga	2 dana po primitku prijedloga
	provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	računovođa	potvrda ili povrat	2 dana po primitku
	naručivanje	tajnica	narudžbenica	2 dana po primitku

Nabava namirnica za školsku kuhinju	prikupljanje ponuda	tajnica/računovođa	obrazac ponude	srpanj/kolovoz
	odabir dobavljača	ravnateljica	ugovor	do početka nastave
	prikupljanje podataka o broju korisnika	tajnica	tablica	do kraja prvog tjedna nastave
	izrada jelovnika (dvojednog)	kuharica	jelovnik	svaki drugi četvrtak
	naručivanje	kuharica	narudžbenica	petkom
	odobravanje narudžbe	ravnateljica	potvrda ili povrat	petkom

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
a) redovito poslovanje				
Izrada prijedloga plana nabave	utvrđivanje predmeta nabave	tajnica, računovođa	tablica s predmetom nabave	do 10. listopada
	procjenjivanje vrijednosti predmeta nabave na temelju polugodišnjeg obračuna, broja učenika i dr. pokazatelja	računovođa	tablica s predmetom nabave i procijenjenom vrijednošću	do kraja mjeseca listopada
	utvrđivanje prijedloga plana nabave	ravnateljica	potvrda ili povrat na doradu	5 dana po primitku
	utvrđivanje predmeta nabave koji podliježu postupku javne nabave	tajnica	prijedlog nabave	2 dana po primitku
	uključivanje stavki iz plana nabave u prijedlog financijskog plana	računovođa	prijedlog financijskog plana	studen
Dokumentacija za nadmetanje	donošenje plana nabave	ravnateljica	plan nabave	prosinac
	određivanje osoba zaduženih za izradu troškovnika	ravnateljica	odluka i/ili ugovor	studen
Postupak javne nabave	pregled i ocjena dokumentacije	ravnateljica	potvrda ili povrat	prosinac
	provjera da li su osigurana sredstva u financijskom planu	računovođa	potvrda ili izmjena financijskog plana	prije formalnog početka postupka
	provjera dokumentacije ukoliko je proteklo više mjeseci od izrade dokumentacije do pokretanja postupka	ravnateljica	potvrda ili povrat na doradu	

	imenovanje osoba ovlaštenih za provedbu postupka javne nabave	ravnateljica	odluka	
	početak postupka	osoba ovlaštena odlukom	poziv za nadmetanje	
b) ostalo				
hitne intervencije	prijava potrebe osnivaču	ravnateljica	dopis	
	postupanje po odluci osnivača			
investicije	dostava prijedloga školskom odboru	učiteljsko vijeće, vijeće roditelja, ravnatelj	dopis	
	dostava prijedloga osnivaču	školski odbor		
	postupanje po odluci osnivača			

Ravnateljica
Marica Jurčić



Marica Jurčić