

OSNOVNA ŠKOLA „KLINČA SELA“

KLINČA SELA

KLASA: 406-09/12-01/

URBROJ: 238/13-40-12-01

U Klinča Selima, 07.ožujka 2012.

Predmet: Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza
-procedura-

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Osnovnoj školi „Klinča Sela“ Klinča Sela

| 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/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 - Zagrebačke 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 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. | Financijski plan/proračun | Kraj godine |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i zaposlenik treba 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 | DA odobrenje pokretanja postupka, 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 | DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, 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 zaposlenika na poslovima za financije |

Predjednica Školskog odbora:

Andrea Brezić Grubišić

Ravnateljica:
Dragica Mraković, prof.
