**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