

OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA CESARCA, KRAPINA

I.VRENCEA 1

49000 KRAPINA

KLASA: 602-02/12-01/43

URBROJ:2140/01-380-13-12-02

Krapina, 23. ožujka 2012.

PROCEDURA STVARANJA OBEVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI AUGUSTA CESARCA, KRAPINA

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBEVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA				
1	Prijedlog za - nabavu opreme - radove - korištenje usluga	Zaposlenici Škole: - učitelji - stručni suradnici - administrativno osoblje - tehničko osoblje	Narudžbenica ili ugovor	Tijekom godine
2	Provjera da li je nabava u skladu sa financijskim planom i planom nabave	Računovođa Škole	Plan nabave Financijski plan	Tijekom godine
3	Razmatranje prijedloga, prema stvarnim potrebama nabave	Ravnatelj škole	DA – odobrenje nabave NE – odbijena nabava	Tjedan dana od zaprimanja prijedloga
4	Narudžba / Sklapanje ugovora	Ravnatelj Škole	Narudžba / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA				
1	Prijedlog za - nabavu opreme - radove - korištenje usluga	Zaposlenici Škole: - učitelji - stručni suradnici - administrativno osoblje - tehničko osoblje	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa	Financijski plan	15.rujan
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici Škole	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa	DA – odobrenje pokretanja postupka NE – odbijen prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka s odobrenjem računovođe	Zaposlenici Škole	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	2 dana od zaprimanja odgovora od računovođe

			dokumentacijom i odobrenjem računovođe	
7	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Vanjski stručnjak	DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Vanjski stručnjak	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnatelj:

Milorad Videković, prof.

Obrazloženje procedure stvaranja ugovornih obveza:

1. kada je potrebna javna nabava

Ukoliko je za nabavu robe/usluge/radova potrebno provesti javnu nabavu, nabava se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

2. kada nije potrebna javna nabava

- Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanje postupka mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi radnici Škole, stručna tijela u Školi i Školski odbor.

Potreba se iskazuje na obrascu Zahtjev za nabavu.

- Nakon primitka Zahtjeva ravnatelj Škole utvrđuje stvarnu potrebu.

U suradnji sa računovođom Škole, utvrđuje da li je potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću školsku godinu.

- Ukoliko predložena obaveza nije u skladu s financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, ravnatelj odbacuje prijedlog.

Ukoliko ravnatelj prihvati prijedlog, pokreće se postupak ugovaranja i stvaranja.

Izuzeća od primjene postojećih procedura navedena su u Odluci o propisanim procedurama Osnovne škole Augusta Cesarca, Krapina (KLASA: 602-02/12-01/43; URBROJ:2140/01/380-13-12-01, 23.ožujka 2012.)