

## OŠ Donja Dubrava

### 16. Procedura stvaranja ugovornih obveza

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
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/ proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije ( računovodstvo)	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije ( računovodstvo)
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga 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)/tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

## OŠ Donja Dubrava

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-nostelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom, moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno od početka godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan rezultat je rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu a u financijskom planu je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/proračun	Rujan , listopad, studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Preispitivanje stvarnih potreba za predmet nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog nabave 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
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

## OŠ Donja Dubrava

7.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj u načelu je to osoba za pravne poslove	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s dokumentima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti u načelu osoba za pravne poslove	Objava natječaja	Tijekom godine

KLASA: 402-01/11-01/4

URBROJ: 2109-78-11-01-1

D. Dubrava, 12.12.2011.



Ravnateljica:

Mirjana Ribič

DANA 12.12.2011. OBJAVLJENO NA

OGLASNOJ PLOČI

*Mirjana Ribič*  
ŠKOLE