

**Procedura stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba,**  
**obavljanju usluga i izvršenju radova**  
**za koje nije obvezna procedura javne nabave**

<b>R.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost za pokretanje postupka</b>	<b>Provjera Ovjera Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
01.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, izvođenje radova	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ravnatelj škole odnosno osoba koju on ovlasti	Obrazac potrebe, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
02.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom ili proračunom	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Provjera: voditelj računovodstva Ovjera: ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Odobrenje sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice ili negativan odgovor	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
03.	Sklapanje ugovora ili izrada narudžbenice	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Tajnik škole Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor Narudžbenica	Najduže 30 dana od dana provjere s voditeljem računovodstva

**Procedura stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba,  
obavljanju usluga i izvršenju radova  
za koje je obvezna procedura javne nabave**

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01.	Prijedlog za nabavu robe, usluga, radova	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (učitelji, kuharice, domari)	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga ili radova. Tehnička dokumentacija za obavljanje radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za planiranje za sljedeću godinu
02.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, ravnatelj u suradnji s tajnikom i računovođom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak
03.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
04.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i tajnik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
05.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
06.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i osoba koja provodi postupak uz posjedovanje certifikata	Objava natječaja	Tijekom godine