

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE ANDRIĆA  
V U K O V A R  
KLASA: 402-01/12-01/6  
URBROJ: 2188/02-83-12-01  
Vukovar, 28.2.2012. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010), te članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011), ravnatelj škole donosi

**O D L U K U**  
**O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**  
**KOJE PODLIJEŽU POSTUPKU JAVNE NABAVE**

1. Proces stvaranja ugovornih obveza koje podliježu postupku javne nabave prikazan je tabelarno, a tablica je u prilogu i sastavni je dio ove odluke.
2. za nabavku dugotrajno proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.
3. S odlukom upoznati sve zaposlene putem oglasnih ploča.
4. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2012. godine.

RAVNATELJ:

Željko Kovačević, prof.

OŠ NIKOLE ANDRIĆA

Proces stvaranja ugovornih obveza koje podliježu postupku javne nabave

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku opreme/korištenje Usluga/radova	Zaposlenici-učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, npr. pojedini učitelj potrebu za nabavkom opreme za njegova područja (instrumenti za nastavu kemije, oprema za nastavu TZK, karte za geografiju)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s 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 narednu godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne regionalne samouprave, tada učitelji u suradnji s ravnateljem - po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se odmah moglo i započeti s nabavom
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju priprema financijskog plana (najčešće zaposlenik na financijskim poslovima). Financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada, a kao rezultat rada učitelja, zaposlenika škole - Računovođe koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za slijedeću godinu	Financijski plan/proračun	15. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji - u ovoj fazi ravnatelj/učitelj/tajnik trebaju 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	Zaposlenik na poslovima financija	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Učitelji - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Dva (2) dana od zaprimanja odgovora za zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera usklađenosti tehničke i natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (osim osobe koja je zaposlenik na poslovima financija)	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 ili osoba koju ovlasti ravnatelj (osim osobe koja je zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

