



**OSNOVNA ŠKOLA
KNEŽEVI VINOGRADI**

31 309 Kn. Vinogradi, Glavna 44, p.p. 4, E-mail: knvin@skole.t-com.hr, ivan.prgomet@os.t-com.hr

ŠIFRA 14-387-001, OIB 38585506065, ŽR 2340009-1100011450, tel/fax 031 730-661

KLASA: 401-01/12-01/10
URBROJ: 2100-17-12-05
Kn. Vinogradi, 16.10.2012.

Temeljem članka 62. Statuta OŠ Kneževi Vinogradi (stupio na snagu 24.01.2012.god.), čl. 13. i čl. 54 st.1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08) i čl. 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23.studenog 2010. (NN 139/2010) donosim

O D L U K U
o stvaranju ugovornih obveza
za koje je potrebna procedura javne nabave

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica	Mjesec dana prije pripreme Plana nabave za sljedeću godinu, moguće i tijekom godine za sljedeću kalendarsku godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne samouprave, tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji sa stručnjakom osnivača. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema znanja kod proračunskog korisnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Obavezno prije početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Zaposlenik/ca na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem godišnji plan i program rada, 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	Financijski plan	Rujan/listopad/ studeni

		odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici.nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i/ili zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako je prijedlog u skladu s planom-odobrenje postupka. Ako prijedlog nije u skladu s planom-negativan odgovor na 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 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 da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave (najčešće pravnik/ca Škole zaposlen na radnom mjestu tajnika/ce)	Ako je dokumentacija ispravna, pokreće postupak javne nabave. Ako je dokumentacija neispravna, istu vraća s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima financija)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj: _____
Ivan Prgomet

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Škole i web stranica Škole
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje