

## Procedura stvaranja ugovornih obveza

Red. br..	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluge/radova ako postupak javne nabave nije potreban	Radnici/nositelji pojedinih aktivnosti (nastavnici, odgajatelji, radnici u tiskari i dr.)	Dopis s prijedlogom nabave, ponuda ili sl. dokument okvirne cijene	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Voditelj financija ili drugi radnik na poslovima financija	Ako DA-prijedlog za pokretanje postupka Ako NE-postupak se obustavlja	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i njihovi voditelji	Narudžbenica, potpisuje ravnatelj ili njegov zamjenik ili financijski potpisnik, pokreće se postupak nabave	30 dana
4.	Prijedlog za nabavu opreme/usluge/radova ako je potreban postupak javne nabave	Radnici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom nabave, dokument o okvirnoj cijeni	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili do početka god. u kojoj se pokreće post..nabave
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, ako nije- upućivanje zahtjeva nadležnom min. za odobrenjem dodatnih namjenskih sredstava	Voditelj financija ili radnik na poslovima financija	Ako je odgovor DA i postoji odluka da su sredstva osigurana priprema se postupak javne nabave	15 dana od zaprimanja Odluke/pozitivnog rješenja zahtjeva
6.	Priprema natječajne i tehničke dokumentacije	Tehnički odjel ili vanjska stručna služba	Tehnička i natječajna dokumentacija	15 dana od potpune dokumentacije
7.	Provjera natječajne dokumentacije	Povjerenstvo za javnu nabavu za svaki slučaj zasebno	Izjava ili odluka povjerenstva	7 dana od provjerene dokumentacije
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

U Zagrebu, 15.02.2011.

Ravnatelj: Diana Kralj, dipl.def.

