

XI.GIMNAZIJA

SAVSKA CESTA 77, ZAGREB

KLASA:602-03/15-06

URBROJ:251-293/15-122

Zagreb, 09.ožujka 2015.godine

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA/NABAVE ROBE ILI USLUGA ZA KOJE NIJE
POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Procedura stvaranja ugovornih obveza/nabave roba ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz sljedeće faze:

| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---------|--|--|--|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi | Usmeni upit | Po potrebi |
| 2. | Upit (usmeni ili pismeni) dobavljaču na temelju potreba | Radnici – nositelji pojedinih poslova ili osoba koju ovlasti ravnatelj | Zahtjev za nabavu robe/usluge -Popis potreba- | Do tjedan dana od dana odobrenja popisa potreba |
| 3. | Izrada ugovora ili narudžbenice* | Tajnik škole za ugovor, administrativni referent za narudžbenicu | Ugovor/narudžbenica | Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača |
| 4. | Provjera je li narudžba u skladu s financijskim proračunom | Voditelj računovodstva | Financijski plan, plan nabave | Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača |
| 5. | Sklapanje ugovora ili narudžbe | Ravnatelj | Ugovor/narudžbenica | Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva |

*Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor/narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati ugovor/narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Za nabavu specifičnih usluga i roba malih vrijednosti nije potrebno slati narudžbenice.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole kako bi bila dostupna svim radnicima Škole.

Ravnateljica:

Maja Sečić-Kopinč, dipl.ing.

