

**Osnovna škola «Jelenje-Dražice»
PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

AKTIVNOST	TKO	KAKO	KADA
1. Pokretanje postupka ugovaranja	Zaposlenici Ravnatelj Školski odbor	Pismenim putem predajom podneska u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa	Prigodom ustanovljenja potrebe nabave
2. Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka nabave u skladu s planom nabave	Računovođa Tajnica Ravnatelj Školski odbor	Usporedbom podataka iz pretračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i financijskog plana, te predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti u tajništvo škole	Prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
3. Kontrola dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole	Računovođa Tajnica Ravnatelj Školski odbor	Uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti u tajništvo škole	Prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
4. Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj Školski odbor	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama