

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za nabavu	Zaposlenici - inicijator nabave, nositelji pojedinih aktivnosti	Zahtjev za nabavu (podnošenje)	Tijekom godine
2.	Evidencija Zahtjeva za nabavu	Administrativni referent	Zahtjev za nabavu (evidentiranje)	Tijekom godine
3.	Provjera je li zahtjev za nabavu u skladu s proračunom/planom nabave	Voditelj računovodstva	Zahtjev za nabavu (usporedba s proračunom)	7 dana od zaprimanja
4.	Odobranje Zahtjeva za nabavu	Ravnatelj	Zahtjev za nabavu (odobranje)	7 dana od usporedbe s proračunom
5.	Sklapanje ugovora/narudžbe/plaćanje ponude	Ravnatelj/administrativni referent/voditelj računovodstva	Zahtjev za nabavu (realizacija)	Ne duže od 20 dana od odobranja
II. STVARANJE OBVEZA JAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu	Zaposlenici - inicijator nabave, nositelji pojedinih aktivnosti, zajedno s ravnateljom	Prijedlog za nabavu s opisom i okvirnom cijenom planiranog posla	Tijekom godine za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osnivač kod centraliziranog sustava. Ukoliko sustav nije centraliziran, zaposlenici - inicijatori nabave, nositelji pojedinih aktivnosti.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Plan nabave/Financijski plan/Proračun	Do kraja godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - inicijatori nabave, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i ravnatelj trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Zahtjev za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li zahtjev za nabavu u skladu s proračunom/planom nabave	Voditelj računovodstva	Zahtjev za nabavu (usporedba s proračunom)	7 dana od zaprimanja
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave za koji postoje planirana sredstva	Zaposlenici - inicijatori nabave, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu koji je u skladu s proračunom, tehnička i natječajna dokumentacija	7 dana od usporedbe s proračunom
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	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 za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po dovršetku natječaja