

KLASA: 003-06/11-01/30

UR.BROJ: 2178/08-01/11

I
STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnici za nabavu opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljicom)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga/ radova	Kod centraliziranog procesa/ osnivač (JLPRS), ako proces nije centraliziran/zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne zaposlenik iz financija). Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva), ali zaposlenik na poslovima za financije ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Financijski plan / proračun	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i/ ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera jeli prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i	Zaposlenik na poslovima za	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja

	financijskim planom / proračunom	financije	odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	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 jeli tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu pravnik, a ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

II
STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – ravnatelj odobrava sklapanje ugovora / narudžbe Ako NE – ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

M.P.

Ravnateljica: Mirela Mršić-Pavičić