

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	<ul style="list-style-type: none"> - Voditelji odjela - Djelatnik/ca zadužen za tehničku zaštitu 	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj angažira vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Za sadržajno definirane programe koje su utvrdili ravnatelj/ica i gore navedeni djelatnici, voditelj/ica računovodstva u suradnji s ravnateljem/icom sastavlja financijski plan (procjenu sredstava nužnih za realizaciju programa). Voditelj/ica računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan	Rujan/listopad
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Voditelj/ica odjela koji je predložio nabavu - Djelatnik/ca zadužen/a za tehničku zaštitu (preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave, ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu) 	Dopis s prijedlogom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim	Voditelj/ica računovodstva	Odobrenje ili negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga

	planom			
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Odluka o pokretanju postupka; Objava natječaja	Tijekom godine
II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	<ul style="list-style-type: none"> - Djelatnik/ca zadužen/a za tehničku zaštitu (oprema/usluge/radovi) - Voditelji odjela (oprema/usluge) - Administrativni/a tajnik/ca (oprema/usluge) 	<ul style="list-style-type: none"> - Narudžbenica - Nacrt ugovora 	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj/ica računovodstva	Odobrenje slanja narudžbe/sklapanje ugovora ili odbijanje	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ica	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelj/ice računovodstva

Klasa: 402-08/20-01/06
 Urbroj: 2176-81-20-01
 U Sisku, 02. prosinca 2020.

Ravnateljica:
 Nela Kušanić, dipl. polit.

