

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti (npr. učitelji, tehničko osoblje)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ako proces nije centraliziran na razini osnivača) u suradnji s tajnikom škole i ekonomistom (ne računovođa škole)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan škole	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – računovođa škole	Financijski plan škole	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa škole	Ako da – odobrenje pokretanja postupka, ako ne – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe škole	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe škole	2 dana od zaprimanja odgovora o računovođe škole
7.	Provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj škole – tajnik škole	Ako da – pokretanje postupka javne nabave, ako ne – vraćanje dokumentacije (s komentarima) na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti (npr. tajnik škole)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Dostava kopije ugovora u računovodstvo	Tajnik škole	Kopija ugovora	Po sklapanju ugovora

KLASA: 400-01/19-02/01

URBROJ: 238/01-122-19/05

Bedenica, 31.10.2019.

RAVNATELJ

Krunoslav Ujaki

