



		nabavu radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša i ostali radovi)	Korisnik nabave – kućni majstor-kotlovnika		učejoj potrebi
	2.	Priprema zahtjeva za nabavu usluga (popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila i ostale usluge)	Korisnik nabave – voditelj informatičke učionice, kućni majstor, portir, ostali djelatnici po potrebi	Interni obrazac – zahtjev za iniciranje postupka nabave	Dva (2) dana od primitka ili odmah u slučaju slučajnu hitnosti
	3.	Provjera (prethodna kontrola) je li zahtjev u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave	Tajnik/računovođa	Interni obrazac – zahtjev za iniciranje postupka nabave	Dnevno, kontinuirano
<b>II. PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZE</b>	4.	Odobrenje zahtjeva za inicijaciju nabave	Ravnatelj	1. Upit – ponuda 2. Odluka o početku postupka nabave 3. Poziv na dostavu ponuda 4. Zaprimanje ponuda ponuditelja 5. Zapisnik o otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda 6. Odluka o odabiru 7. Ugovor/narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
	5.	Kontrola zahtjeva za iniciranje bagatelne nabave. Tajnik uz prethodno odobrenje ravnatelja provodi postupak nabave roba/radova/usluga sukladno Pravilniku o bagatelnoj nabavi roba, radova i usluga te donosi odluku o odabiru i provodi postupak sklapanja ugovora i/ili izdavanja narudžbenice.	Tajnik/drua osoba imenovana od strane ravnatelja uz prethodno odobrenje ravnatelja	Ugovor, narudžbenica	Primjereni broj dana ovisno o vrsti predmeta nabave
<b>III. STVARANJE OBVEZA</b>	6.	Odgovorna osoba odobrava nabavu roba, radova i usluga	Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba od strane ravnatelja Tajnik	Ugovor, narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
	7.	Izdavanje narudžbenice*	Ravnatelj	Narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
		Odobranje i potpisivanje narudžbenice		Narudžbenica	Dnevno, kontinuirano

				Tajnik	Narudžbenica	Dnevno, kontinuirano
IV. <b>KOMPLETIRANJE DOKAZA O STVORENIM OBVEZAMA</b>	8.	Dostava jednog (1) primjerka odobrene i potpisane narudžbenice odabranom ponuditelju, a dva (2) primjerka ostaju u tajništvu		Tajnik		
	9.	Nakon stvorene obveze i izvršene nabave, zaprimanje i ovjeravanje dokumentacije o zaprimljenoj robi, izvršenim radovima ili izvršenoj usluzi		Tajnik ili korisnik nabave uz prethodno odobrenje ravnatelja ovisno o predmetu nabave	Otpremnica robe, radni nalog i drugo	Dnevno, kontinuirano
	10.	Zaprimanje i kompletiranje dokaza o stvorenim obvezama odnosno pojedinoj izvršenoj nabavi, koji će se priložiti budućem izlaznom računu		Tajnik	Zahtjev za iniciranje nabave, narudžbenica, otpremnica ili radni nalog	Dnevno, kontinuirano
	11.	Zaprimanje ulaznog računa, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi		Tajnik	Ulazni račun s kompletnom popratnom dokumentacijom	Odmah po zaprimljenom ulaznom računu

III.  
ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza u Srednjoj školi Mate Blažine Labin (KLASA: 003-04/12-01/12, URBROJ: 2144-14-01-12-1 od 31.03.2012.).

Procedure stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/01  
URBROJ: 2144-14-01-17-1  
Labin, 01. veljače 2017.

