



## PROCEDURA STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

### I. Pokretanje postupka nabave

**Temelj** procedure stvaranja obveza i postupka nabave je mjesečno ili tromjesečno planiranje.

**Nositelj poslova i aktivnosti**, odnosno svaki zaposlenik agencije iz djelokruga svoga rada, pokreće postupak nabave roba, opreme, usluga ili obavljanje radova podnošenjem prijedloga nabave na način da **ispuni Obrazac potrebe**.

Sam obrazac nalazi se u računovodstvu.

### II. Dodatna provjera i pokretanje nabave

**Ravnatelj**, u roku ne dužem od 15 dana, provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i **stavljanjem svog potpisa** na obrazac potrebe **odobrava pokretanje nabave** za svu nabavu čija vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna.

### III. Kontrola usklađivanja nabave s financijskom planom

**Voditelj računovodstva** u suradnji s ravnateljem provjerava je li prijedlog (ispunjeni obrazac potrebe) u skladu s financijskim planom. Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s financijskim planom .

### IV. Poslovi nabave

Sam čin pokretanja nabave/narudžbe obavlja **ravnatelj**, a **po potrebi zadužuje** nekog drugog zaposlenika.

### V. Javnost procedure

Procedura stvaranja obveza, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima ustanove.

Ravnatelj  
dr. sc. Aldo Čavčić

