

TABELA 1: Procedura stvaranja obaveza u Učeničkom domu Maksimir – potrebna procedura javne nabave

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/robe/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Pojedini odgovatelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje,odgajatelji zajedno s ravnateljom definiraju potrebu za nabavom didaktičke opreme...)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/libanj u praksi srpanj/kolovoz)/moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/robe/radova	Ako procedura nije centralizirana na razini osnivača jedinice lokalne samouprave tada zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne zaposlenikom iz financija i računovodstva). Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema znanja u UD Maksimir.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti .
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ca na poslovima financija. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu,a financijski plan bi trebao biti procijena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije kordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržaj programa,aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i /ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječ-ajnom dokumenta-cijom.	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donešenim planom nabave i finsncijskim planom	Ravnatelj i zaposlenik na poslovima financija.	Ako DA-odobrenje Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka.	Dva dana od zaprimanja prijedloga.
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja ili zaposlenika na poslovima za financije.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopsi s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ravnatelja ili zaposlenika na poslovima za financije	Dva dana od zaprimanja odgovora od ravnatelja ili zaposlenika na poslovima za financije.
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu pravnik –tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima financija)	Ako DA – pokreće Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarom na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (u pravilu pravnik- tajnik ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine.