PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu	Zaposlenik škole	Popis potreba	Prema potrebi
2.	Priprema tehničke dokumentacije	Ravnatelj / tajnik škole / vanjski suradnik	Tehnička dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Provjera da li je Financijskim planom pokriven plan nabave	Računovođa škole	Financijski plan	1 dan
4.	Priprema natječajne dokumentacije i provjera	Tajnik škole / računovođa / ravnatelj	Natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine