

HODOGRAM AKTIVNOSTI PRI NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOG FAKULTETA

1. Zaposlenik putem pisarnice podnosi dekanu Zahtjev za nabavu na propisanom obrascu.
2. Kada je Zahtjev urudžbiran upućuje se u Jedinicu za financije i računovodstvo (koje sukladno Zahtjevu, dekana obavještava ima li sredstava na stavkama iz kojih se navedeno traženje financira).
3. Nakon što Jedinica za financije i računovodstvo utvrdi ima li sredstava za određeno traženje, Zahtjev se vraća dekanu koji sukladno tome odobrava ili ne odobrava traženje.
4. Ako je Zahtjev odobren izdaje se narudžbenica ili započinje postupak nabave (ovisno o predmetu nabave) pripremanjem dokumentacije i slanjem Poziva za dostavu ponuda.

Ž. Malen