

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22 i 48/26) i članka 33. Statuta Akademije socijalne skrbi, KLASA: 007-01/26-01/1; URBROJ: 149-05/01-26-04 od 16. srpnja 2026., Upravno vijeće Akademije socijalne skrbi na sjednici održanoj 3. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnoga nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnoga natjecanja, načelo jednakoga tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnoga priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (3) Na postupke jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju sprečavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.
- (4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Definicije i pojmovi

Članak 2.

- (1) Javni naručitelj je Akademija socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Akademija).
- (2) Jednostavna nabava dijeli se, s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, na:
 - nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a
 - nabava procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 EUR bez PDV-a
 - nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 do 25.000,00 EUR bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 do 45.000,00 EUR bez PDV-a

- nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.
- (3) Javna nabava je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, a na koju se u cijelosti primjenjuje ZJN.
 - (4) Nadležna ustrojstvena jedinica je ustrojstvena jedinica Naručitelja koja podnosi zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave te podnosi zahtjevnici za provođenje postupka jednostavne/javne nabave.
 - (5) Služba za javnu nabavu i informatizaciju je unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja u Tajništvu Akademije koja priprema i provodi postupke jednostavne/javne nabave te izrađuje plan nabave i registar ugovora u suradnji sa Službom za financije i računovodstvo.
 - (6) Predmet nabave mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
 - (7) Plan nabave je dokument koji sadrži podatke o predmetima nabave koje će Naručitelj nabaviti u proračunskoj godini. Naručitelj ga donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
 - (8) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost koju Naručitelj orijentacijski dodjeljuje predmetu nabave prije početka postupka, na temelju dosadašnjeg javnonabavnog iskustva i tržišnih kretanja cijene predmetne nabave. Procijenjena vrijednost nabave izražava se bez PDV-a.
 - (9) Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu je dokument kojim na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave nadležna ustrojstvena jedinica traži nabavu roba, usluga ili radova.
 - (10) Narudžbenica je dokument koji Naručitelj kao kupac izdaje dobavljaču, s definiranom količinom i vrstom robe, usluge ili radova. Narudžbenu potpisuje ravnatelj Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti.
 - (11) Ugovor je dokument u pisanom obliku između Naručitelja i dobavljača čiji je predmet isporuka robe, pružanje usluga ili izvođenje radova, a sklopljen sukladno uvjetima provedenog postupka nabave. Ugovor potpisuje ravnatelj Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti.
 - (12) Odluka o početku postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja (u daljnjem tekstu: Odluka) u postupku jednostavne/javne nabave je dokument kojim se imenuju osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave te kojim se pokreće postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR (bez PDV-a). Odluku potpisuje ravnatelj Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti.
 - (13) Poziv na dostavu ponude je akt koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave.
 - (14) Izjava o sprečavanju sukoba interesa je obrazac kojeg su svi članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i zakona kojim se uređuje sprječavanje sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti i obveznici postupanja prema tom zakonu.
 - (15) Hitne intervencije su usluge/radovi koji se na objektu izvršavaju odmah u okviru nekoliko sati bez odlaganja, a u svrhu zaštite imovine od oštećenja i dovođenja građevine, njenih dijelova, uređaja, instalacija i opreme u stanje ispravnosti,

upotrebljivosti i sigurnosti, zaštite života i zdravlja djelatnika i stranaka i njihove sigurnosti.

Plan nabave

Članak 3.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave. Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a), te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za iste, temelji se na Planu nabave.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a).
- (3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti Službi za javnu nabavu i informatizaciju popunjeni i potpisani zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Služba za javnu nabavu i informatizaciju.
- (4) Služba za javnu nabavu i informatizaciju objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.
- (5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica je obvezna Službi za javnu nabavu i informatizaciju dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (6) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a) može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Postupak jednostavne nabave

roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 4.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Na temelju ponude izdaje se narudžbenica, ili se, ovisno o predmetu nabave i drugim okolnostima, sklapa ugovor.
- (3) Narudžbenica sadrži sljedeće podatke:
 - podatak o tome koja ustrojstvena jedinica je inicirala pokretanje postupka nabave,
 - broj i datum izdavanja,
 - predmet nabave, količinu odnosno jedinicu mjere,
 - podatke o gospodarskom subjektu,
 - jedinične cijene, ukupnu cijenu
 - podatak o izvoru financiranja.

Ponuda je sastavni dio narudžbenice.

- (4) Nabavu iz ovog članka provodi ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave, nakon prethodne provjere jesu li u Financijskome planu Naručitelja osigurana potrebna novčana sredstva.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave.
- (6) Na sklapanje ugovora primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na predmet nabave.

Postupak jednostavne nabave
roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR (bez PDV-a),
a manja od 15.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 EUR (bez PDV-a), elektroničkom poštom će se zatražiti jedna ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).
- (2) Pripremu i provedbu postupka provodi djelatnik Službe za javnu nabavu i informatizaciju kojeg ovlasti voditelj Službe za javnu nabavu i informatizaciju.
- (3) Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje zaprimanjem Zahtjevnice, a završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (4) Odluka mora najmanje sadržavati:
 - Podatke o Naručitelju,
 - Predstavnicima Naručitelja,
 - Opis predmeta nabave,
 - Procijenjenu vrijednost nabave,
 - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (5) Poziv na dostavu ponude mora najmanje sadržavati:
 - Podatke o Naručitelju,
 - Opis predmeta nabave,
 - Troškovnik,
 - Procijenjenu vrijednost nabave,
 - Navod izdaje li se narudžbenica ili sklapa ugovor,
 - Rok, način i uvjeti plaćanja,
 - Kriterij za odabir ponude,
 - Način dostave ponude,
 - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR a manje od 25.000,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manje od 45.000,00 EUR (bez PDV-a), Naručitelj će provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne

nabave u EOJN RH upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

- (2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR (bez PDV-a), Naručitelj će provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje Odlukom ravnatelja Akademije o početku postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja, a završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Način i rok dostave ponude

Članak 7.

- (1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (3) Za ponude dostavljene elektroničkom poštom, članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računске pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- (4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s Odlukom o odabiru/poništenju.

Kriterij za odabir ponude

Članak 9.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Donošenje odluke o odabiru/odluke o poništenju

Članak 10.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili kojem će se izdati narudžbenica, ili odluku o poništenju postupka nabave.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način.
- (3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.
- (4) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način ista postaje izvršna, odnosno stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi/izdavanje narudžbenice.
- (5) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručitelj može poništiti odluku o odabiru.

Članak 11.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a, odluka se sudionicima dostavlja na dokaziv način (elektroničkom poštom). Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EURA bez PDV-a, odluka se dostavlja isključivo objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH te se dan objave smatra danom dostave.
- (3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.
- (4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ugovor o nabavi / narudžbenica može se sklopiti odnosno izdati tek nakon isteka roka za izjavljivanje prigovora (rok mirovanja), odnosno nakon donošenja odluke ravnatelja kojom se prigovor odbacuje ili odbija.
- (5) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi ili izdavanja narudžbenice, Naručitelj može poništiti donesenu odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Izuzeće

Članak 12.

- (1) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, usluga najma

tehničke opreme, konzultantskih usluga, usluga vještaka, putničkih agencija, reprezentacije, seminara, usluga najma prostora i režija, na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja, te kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Akademija nije mogla predvidjeti (hitne intervencije i sl.), osim u slučajevima propisanim u članku 6. stavku 2. ovog Pravilnika, a gdje je propisana obvezna javna objava putem modula EOJN.

- (2) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno, za nabavu dodatne robe, usluga ili radova. Vrijednost robe, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smiju prijeći 50% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ZJN, osim ako bi se time prešlo u stroži režim nabave sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pravna zaštita

Članak 13.

- (1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju Akademije socijalne skrbi odnosno odgovornoj osobi Naručitelja u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Prigovor se dostavlja isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi razloge prigovora i obrazloženje.
- (3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- (4) Ravnatelj Akademije odnosno odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru odlukom najkasnije u roku od 8 dana od dana izjavljivanja prigovora.
- (5) Ravnatelj Akademije odnosno odgovorna osoba Naručitelja može: obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt odustane od prigovora, odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor te poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.
- (6) Pravodobno izjavljen prigovor odgađa pravne učinke odluke o odabiru odnosno poništenju dok ravnatelj Akademije odnosno odgovorna osoba Naručitelja ne donese odluku o prigovoru, osim u slučajevima iznimne žurnosti.
- (7) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.
- (8) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom putem EOJN RH.

Izmjene / raskid / otkaz ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 14.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom njihova trajanja bez provođenja novog postupka nabave samo u opravdanim slučajevima (npr. nepredvidive okolnosti, tehnološki napredak, promjene propisa).
- (2) Izmjenom ugovora ne smije se mijenjati sama narav ugovora, niti ukupna vrijednost izmjena smije prijeći zakonske pragove za jednostavnu nabavu iz članka 2. ovog Pravilnika.
- (3) Svaka izmjena ugovora obvezno se ugovara u pisanom obliku (Dodatak ugovoru/Aneks).

Članak 15.

- (1) Akademija može jednostrano raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi bez sudske postupka ako dobavljač ne ispunjava ugovorne obveze, kasni s isporukom ili isporuči robu/uslugu/radove koji ne odgovaraju traženoj kvaliteti
- (2) Prije raskida ugovora, Akademija će dobavljaču ostaviti primjeren naknadni rok za ispunjenje obveze (osim u hitnim slučajevima gdje bi odgađanje uzrokovalo štetu za rad Akademije).
- (3) Akademija može otkazati ugovor s otkaznim rokom definiranim u samom ugovoru, ako prestane potreba za predmetom nabave ili uslijed promjena u financijskom planu.
- (4) Obavijest o raskidu ili otkazu ugovora dostavlja se dobavljaču u pisanom obliku, preporučenom poštom ili elektroničkim putem s povratnicom.
- (5) Na sve odnose iz raskida ili otkaza ugovora koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ostale odredbe

Članak 16.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- (2) Naručitelj može po potrebi, po vlastitoj procjeni uključiti vanjske suradnike u pripremu postupka nabave, izrade troškovnika i tehničkih specifikacija, dokumentacije o nabavi te obavljanja drugih potrebnih radnji u provođenju postupka nabave. Imenovani vanjski suradnici obvezni su prije početka rada potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Završne odredbe

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik će se objaviti na, oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Akademije te će se učiniti dostupnim na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a stupa na snagu prvog dana od dana objave

- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Broj: 33/2024 od 15. siječnja 2024. godine, Izmjena pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 007-01/24-01; URBROJ: 149-05-01/01-24-01 od 29. travnja 2024. godine te Izmjena pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 007-01/24-01/7; URBROJ: 149-05-01/01-24-01 od dana 12. srpnja 2024. godine.

KLASA: 007-01/26-01/04

URBROJ: 149-05-03/01-26-02

Zagreb, 3. rujna 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Šešo, univ.mag. pead. soc., univ. spec. act. soc.

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika objavljen na oglasnoj ploči Akademije socijalne skrbi dana3.9...... 2026. godine, te je stupio na snagu dana4.9...... 2026. godine.

RAVNATELJICA

Marija Barilić

