

GRADSKA GALERIJA STRIEGL

S. i A. Radića 6

Klasa:006-01/12-01/1

Ur.broj: 2176/05-12-12-02

STVARANJE OBVEZA

ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s ravnateljicom	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme god.plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa osnivač/ Ako proces nije centraliziran /zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji s stručnjakom osnivača.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme fin.plana/voditelj računovodstva	Financijski plan / proračun	Rujan/ listopad /studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica i /ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobiti ako je prošlo šest i više mjeseci  od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera dali je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financiranje	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija
7.	Provjera dali je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Služba za javnu nabavu osnivača	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ( ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima financija )	Objava natječaja	Tijekom godine

STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe  Ako NE – ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga )
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financiranje

Ravnatelj  
Zoran Burojević, prof.

