

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U JAVNOJ USTANOVI NACIONALNI PARK MLJET

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3	4.	5.
I. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji službe - zajedno s ravnateljem definiraju potrebu za nabavom robe/usluga/radova	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Dva mjeseca prije pripreme godišnjeg plana nabave i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji službe zajedno s ravnateljem ili mogućnost angažiranja vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/program rada	Odjel opći i zajednički poslovi / računovodstvo zajedno s ravnateljem	Financijski plan/program rada	Listopad - Studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji službe zajedno sa ravnateljem	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine u skladu s planom nabave
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenici zaduženi za javnu nabavu	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Ureda ravnatelja	Voditelji službi	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ravnatelja	5 dana od zaprimanja odgovora od Ureda ravnatelja
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj ili vanjski suradnik	Ako DA – pokreće 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 zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine u skladu s planom nabave
II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Voditelji službe - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/programom rada	Ovlašćuje se Martina Sršen	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ovlašćuju se Nikola Milčić i Zorka Belin	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

- Za sve nabave do 70.000,00 kn obvezno je imati narudžbenicu, a ako postoji za određenu robu / uslugu ugovor koji odgovara svim navedenim uvjetima nije potrebna narudžbenica, nego je obvezno navesti na poleđini broji i ukupni iznos ugovora kao i potpis osobe koja je provjerila provedbu istog
- Za nabavku goriva za vozila i plovila (ina kartica-mjesečna dostava po ugovoru) nije potrebna narudžbenica, nego je osoba zadužena za održavanje vozila i plovila uz suglasnost odgovorne osobe dužna odobriti nadopunu goriva – ispuniti listu za odobrenje nadopune, osoba koja nadopuni gorivo dužna je potpisati se na računu i dostaviti ga osobi odgovornoj za vozila i plovila koja je dužna pregledati svaki izdani račun, te ga svojim potpisom potvrditi na poleđini računa, dok mjesečni račun potvrđuje odgovorna osoba svojim potpisom na poleđini računa
- Za kupnju robe / usluge korištenjem službene kartice od strane odgovorne osobe nije potrebno imati narudžbenicu
- Za članarine nije potrebna narudžbenica
- Za poštarinu nije potrebna narudžbenica
- Za režijske troškove nije potrebna narudžbenica
- Za troškove koji su vezani za ugovor (zdravstveno osiguranje djelatnika, osiguranje, i sl.) nije potrebna narudžbenica
- Za troškove reprezentacije (ugostiteljske usluge) nije potrebna narudžbenica

U b. 724-168-2/13

RAVNOATELJICA:



Marta Srešen Strazičić, dipl. oec.