

## JAVNA USTANOVA «PARK PRIRODE MEDVEDNICA»

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i člankom 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Medvednica mr.sc. Snježana Malić Limari dana 30. travnja 2012. donosi odluku o

### PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ USTANOVI PARK PRIRODE MEDVEDNICA

#### Članak 1.

<b>STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
R.B.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj, stručni voditelj, voditelji službi	Prijedlog za nabavu s opisom robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj u suradnji sa stručnim voditeljem i voditeljicom računovodstva	Plan nabave i financijski plan	Prije donošenja financijskog plana
3.	Prijedlog za pokretanja postupka javne nabave	Ravnatelj, stručni voditelj, voditelji službi i osoba odgovorna za nabavu	Dopis sa prijedlogom za nabavu	Tijekom godine kad nastane potreba za određenim predmetom nabave
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj, voditelj računovodstva i osoba odgovorna za nabavu	DA – pisano odobrenje za pokretanje postupka javne nabave NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanja postupaka nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Izrada tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje	Osobe koje su podnijele prijedlog za pokretanje postupka za tehničku specifikaciju i osoba odgovorna za nabavu za izradu dokumentacije za nadmetanje	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	15 dana od pisanog odobrenja za pokretanje postupka
6.	Donošenje odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Ravnatelj ustanove	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Odmah nakon izrade tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje

7.	Provjera dokumentacije za nadmetanje i postojanje svih potrebnih dokumenata i odobrenja za početak postupka javne nabave	Ravnatelj, stručni voditelj s ovlaštenim predstavnicima naručitelja	DA – ravnatelj pokreće postupak javne nabave NE- vraća dokumentaciju na doradu	30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ustanove	Objava nadmetanja	Tijekom godine

### Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj, stručni voditelj, voditelji službi	Narudžbenica / nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	Voditelj računovodstva u suradnji sa stručnim voditeljem	DA –sklapanje ugovora/narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe na temelju narudžbenice	Ravnatelj ustanove	Ugovor / narudžba	Najduže 30 dana od dana odobrenja

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



v.d. Ravnateljica:

mr.sc. Snježana Malic Limari, dipl.ing.biolog.

U Zagrebu, 30. travnja 2012. godine

Klasa:401-03/12-01/1

Ur.broj:251-510-03/1-12-2