

MUZEJ RADBOA za muzejsku djelatnost
Radoboj, Radoboj 34
49232 Radoboj

Urbroj: 24-04/2018
Radoboj, 27. prosinca 2018.

Temeljem članka 10. Statuta Muzeja Radboa od 12. siječnja 2017. godine Ur.broj: 01-01/2017, donijet uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Radoboj (KLASA: 021-05/16-01/022, URBROJ: 2140/04-16-7) od 24. studenog 2016. godine, ravnateljica Muzeja Radboa donosi akt

PROCEDURA

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja Radboa (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj Svi zaposlenici	Ponuda narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	2 dana od zaprimanja prijedloga

			ugovora/narudžbe	
3.	Suglasnost osnivača ako je potrebna (ovisno o iznosu nabave)	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost osnivača	20 dana
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 3.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove	Ravnatelj, ostali zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga /radova i obrazloženje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	Ravnatelj	Odluka o prihvaćanju prijedloga potrebe za predmetom nabave	15 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u financijski plan	Ravnatelj i računovođa	Financijski plan	15. rujan
5.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavku opreme / korištenje usluga, radova	Ravnatelj, u suradnji s računovođom	Tehnička dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Ravnatelj i računovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga

	planom nabave i financijskom planom		odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora računovođe
9.	Suglasnost Osnivača na prijedlog za nabavu opreme / usluga/ radove	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Osnivača	20 dana
10.	Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu, ravnatelj	Natječajna dokumentacija	30 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača
11.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine.



Ravnateljica

Ivana Hazulin, mag. hist.