

**STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE
NABAVE U HRVATSKOM ŠKOLSKOM MUZEJU**

1. Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a u skladu s Prijedlogom Plana i programa Muzeja tijekom godine obavještavaju čelnika ustanove o potrebama za nabavom opreme/usluge/radova.
2. Ravnatelj nakon provjere je li prijedlog u skladu s Financijskim planom pokreće osobno proceduru predmetne nabave ili osoba koju ovlasti.
3. Nakon prikupljene dokumentacije (ponude, predračuna) iz koje je jasno vidljivo od koga je, vrsta robe/usluge, cijena, rok i uvjeti isporuke, način plaćanja – zaposlenik na poslovima za financije provjerava prikupljenu dokumentaciju i daje ravnatelju eventualnu primjedbu ili prijedlog za sklapanje poslovnog odnosa.
4. Ravnatelj pristupa sklapanju ugovora/narudžbenice ili osoba kojoj daje ovlasti.
5. Zaposlenici Muzeja su sudjelovali u izradi Prijedloga Plana i programa rada tako da su upoznati sa svim potrebama i iz tog razloga nije potrebno objavljivati predmetne procedure na oglasnoj ploči ili slično.

ZA PROCEDURU JAVNE NABAVE

1. Izrađuje se prijedlog za nabavu usluge/radova koji je u sastavu godišnjeg Prijedloga Plana i programa rada Muzeja koji se dostavlja GU za obrazovanje, kulturu i šport, u mjesecu srpnju ili rujnu za iduću poslovnu godinu.
2. Proces je centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne samouprave odlukom Grada Zagreba, Ureda Gradonačelnika, dopis Kl:400-01/10-02/163; ur.br.:251-02-02-10-1 od 7.prosinca 2010.g.

Ravnateljica: Branka Manin,prof.