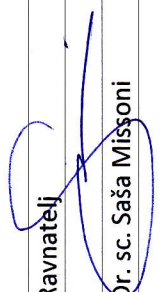


A	B	C	D	E
1	PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBEVA I NABAVU ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE			
2				
3				
4	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
5	2	3	4	5
6	1. Prijedlog za nabavu roba ili korištenje usluga/radova	Svi zaposlenici uz supotpis/suglasnost voditelja ustrojstvene jedinice iz koje se roba/usluga financira	Obrazloženi prijedlog nasloviti na Ravnatelja u 3 primjerka i predati na Uruđbeni zapisnik	Tijekom godine po potrebi
7				
8				
9	2. Provjera je li prijedlog u skladu s zakonom, financijskim planom ili planom nabave	Pododsjek pravnih, kadrovskih i općih poslova	Odobrenje/potpis	2 dana od zaprimanja prijedloga
10				
11				
12	3. Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Odobrenje/potpis	2 dana od zaprimanja prijedloga
13				
14				
15	4. Sklapanje ugovora	Ugovor/narudžbu zaključuje/potpisuje ravnatelj ili zamjenik ravnatelja,	Ugovor/narudžba	Ugovori ne dulje od 30 dana od odobrenja, narudžbe do 5 dana od dana odobrenja
16	izdavanje narudžbe			
17	ili nalog za plaćanje računa			
18				
19				
20				
21			Ravnatelj	
22				
23			Dr. sc. Saša Mišsoni	
24	Ur. broj: 40-363/12			
25	Zagreb, 15. ožujak 2012. g.			