

<DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Tel; 043/244-487

Fax;043/220-487

e-mail:državni-arhiv-bj@htnet.hr

43001 Bjelovar P.P.77.

Klasa: službeno

Bjelovar, 20. veljače 2014.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I NABAVE ROBA I USLUGA

Državni arhiv u Bjelovaru djeluje na tri lokacije u gradu Bjelovaru i to:

- Uprava (ravatelj, računovodstvo i tajništvo) na Trgu Eugena Kvaternika 6.
- Korisnička služba (zamjenik ravnatelja) na Trgu Eugena Kvaternika 3 (Kačićev prolaz)
- Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan Arhiva (voditelj Mladen Vezmarović) i Odjel za obradu i sređivanje arhivskog gradiva (Senad Ađulović) u Ulici Ferde Rusana 10.

S obzirom na dislociranost ustanove prilagođena je i procedura stvaranja ugovornih obveza te nabava roba i usluga od prijedloga za nabavu usluga i roba do kontrole realizacije istih.

Postupke ugovaranja za nabavku roba i usluga pokreće ravnatelj ustanove na prijedlog odgovornih osoba (voditelja odsjeka i službi) na gore navedenim lokacijama, Senada Ađulovića kao voditelja Odsjeka u Ulici Ferde Rusana 10.

Postupak ugovaranja investicija, usluga i roba velike materijalne vrijednosti značajnih za cijelu ustanovu pokreće isključivo ravnatelj uz suglasnost Ministarstva kulture.

Kontrolu nabave i njeno usklađivanje s financijskim planom i planom nabave obavlja voditelj računovodstva ustanove Vida Horvat.

Prije same nabave ravnatelj ustanove provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave te nakon toga pokreće postupak nabave.

Odgovornost za stvaranje obveza, odnosno nabavu roba i usluga snosi ravnatelj ustanove koji obavlja i kontrolu realizacije nabave roba i usluga.

O nabavkama potrebne robe i usluga radi se pisani prijedlog po mogućnosti s okvirnom cijenom.

Napomena: Procedura stvaranja ugovornih obveza i nabave roba i usluga rađena je temeljem točke 16. Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (NN br.78/2013)

RAVNATELJ
Željko Pleskalt, prof.

