

Muzej Prigorja  
Trg D. Domjanića 5  
10360 Sesvete  
Ur. br.: 142/2016  
Sesvete, 29.2.2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., NN 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., NN 106/12., NN 130/13., NN 19/15., 119/15) donosi se

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU PRIGORJA

### 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 Prigorja (u daljnjem tekstu Muzej), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

### Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Muzeja iz djelokruga svog rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj/tajnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

#### Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja ili tajnika da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Muzeja za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

#### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj odnosno tajnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

#### Članak 6.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, 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 robe/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Potvrđuju parafom na ponudi, zahtjevnici, narudžbenici, nacrtu ugovora	Ponuda, zahtjevnica, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije Potvrđuje parafom na ponudi, zahtjevnici, narudžbenici, ugovoru	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba (Za vrijednosti ispod 2.000,00 kuna nije potrebna narudžba)	Ravnatelj/ ili tajnik	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. . STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu 60 dana od donošenja proračuna)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada je moguće da zaposlenici u suradnji s ravnateljem Muzeja, angažiraju vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Muzeja – članova Upravnog vijeća i računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a	Financijski plan/proračun	30. rujna

		financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili tajnik (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili tajnik (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim ako iznos računa ne prelazi 2.000,00 kuna. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

#### Članak 10.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja čiji ukupan iznos ne prelazi 2.000,00 kuna dozvoljava se kupnja u gotovini bez narudžbenice. Nabavu mogu inicirati svi zaposlenici, a odobrenje kupovine parafom na računu potvrđuju ravnatelj i odgovorna osoba u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i planu nabave.

#### Članak 11.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., NN 106/12., NN 130/13., NN 19/15.), Ravnatelj Muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., NN 19/14.).

#### Članak 12.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana 29. 02. 2016. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica Muzeja Prigorja  
Morena Želja Želle