

KLASA: 612-05/20-01/02
URBROJ: 2196-01-JT-1/01-20-1
U Vukovaru 22. listopada 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Muzeja vučedolske kulture donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja vučedolske kulture.

Članak 2.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Svi zaposlenici mogu ravnateljici dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, usluga i radova, te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako je posebnim propisom ili Statutom određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza usklađena s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko predložena nabava roba i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužna ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza usklađena s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave na način propisan Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza se provodi po sljedećoj proceduri

| Rb. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----|---|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/radova/usluga | Svi radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnateljica | Uvidom u postojeće stanje | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog usklađen s financijskim planom/planom nabave | Ravnateljica | Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice / sklapanja ugovora / odluke o provođenju postupka nabave. Ako NE - odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana / plana nabave | 7 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 4. | Provođenje postupka nabave | Ravnateljica / osoba koju ravnateljica ovlasti | Sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave | 30 dana od dana odobrenja |

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

| Rb. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----|--|--|---|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Svi radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne robe / radova / usluga i s okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme plana nabave |
| 2. | Uključivanje prijedloga za nabavu robe / radova / usluga u financijski plan za tekuću godinu | Ravnateljica / voditelj računovodstva / tajnik | Financijski plan / plan nabave | Krajem tekuće godine za sljedeću godinu / 60 dana od dana donošenja financijskog plana |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / radova / usluga | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Tehnička i natječajna dokumentacija | Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica | Odluka o provođenju postupka javne nabave | Tijekom godine, a nakon primitka potrebne dokumentacije |
| 5. | Provođenje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici Muzeja | Objava postupka javne nabave u EOJN - u | 7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave |
| 6. | Odabir ponuditelja / poništenje postupka javne nabave | Ravnateljica | Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda | U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji |
| 7. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma | Ravnateljica | Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma | Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru |

Članak 8.

Pri nabavi roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja tajnik ustanove, a ravnateljica odobrava tekst i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je uobičajen u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta roba, radova ili usluga koja se nabavlja, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja, te je potrebno i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

Članak 9.

Sve kopije ugovora, a osobito one iz kojih proizlaze financijske obveze za Muzej, dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 10.

Narudžbenice moraju biti ispunjene tako da bude jasno vidljivo koja se vrsta robe, radova ili usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena, te ukupne cijene.

Narudžbenice ne moraju biti pisane isključivo na obrascima iz bloka narudžbenica, već mogu biti kreirane u sustavu Muzeja, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju imati sve tražene elemente.

Članak 11.

Podaci o sklopljenom ugovoru, a na temelju provedenog postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se u evidenciju ugovora odnosno pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovom izvršenju.

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima KLASA: 612-05/16-01/02, URBROJ: 2196-01-JT-1/1-16-1, od 20. siječnja 2016. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.

