

030/002-2012

19.11. 2012.

Na temelju članka 3. *Zakona o fiskalnoj odgovornosti* (NN 139/10) i članka 1. *Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti* (NN 78/11) donosi se

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU ZA UMJETNOST I OBRT

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 za umjetnost i obrt (u daljnjem tekstu: MUO), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom MUO nije drukčije određeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa rezultira 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 do 70.000,00 kn može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik MUO iz djelokruga svog rada, te po dobivenoj suglasnosti ravnatelja ispunjava narudžbenicu u tajništvu MUO.

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

Članak 4.

Zaposlenik računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja ili tajnika da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave MUO 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 podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), 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

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluge/ radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	zaposlenik na poslovima za financije	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 500,00 kn nije potrebna narudžba)	Ravnatelj/ ili tajnik	Ugovor/ narudžba	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), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	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 MUO 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 - zaposlenik na financijskim poslovima Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika MUO, članova UV i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana	Financijski plan / proračun	30. rujan

		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	Ravnatelj/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je proteklo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je 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 da li je 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	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

	postupka javne nabave	odnosno tajnik (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)		
--	-----------------------	--	--	--

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 500,00 kn.

primjerak svakog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.

Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji *Izjave o fiskalnoj odgovornosti* (NN 78/11) ravnatelj MUO potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa *Zakonom o fiskalnoj odgovornosti* (NN 130/10).

Članak 11.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici MUO dana 19. studenog 2012. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt:

Miroslav Gašparović, prof.