



MUZEJ GRADA KAŠTELA

Lušiško Brce 5, 21215 Kaštel Lukšić
Tel.: 021 260 245, 021 260 246
Fax./Tel.: 021 228 408
www.muzej-grada-kastela.hr
E-mail: muzej-grada-kastela@st.t-com.hr
OIB: 60760457155

Ur.br.: 2134/01-12-18-634
Kaštel Lukšić, 31. prosinca 2018. godine

Na temelju odredbe članka 4. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te članka 30. Muzeja grada Kaštela, donosi se

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU GRADA KAŠTELA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja grada Kaštela (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja 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 radnici Muzeja mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, usluga i radova, te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

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

Članak 4.

Ukoliko je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Na kraju poslovne godine ravnatelj 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 Uredbe 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 propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe/radova/usluga (dalje: prijedlog)	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.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnatelj	Ako DA-odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora/odluke o provođenju postupka nabave Ako NE-odbacivanje prijedloga ili	7 dana od dana zaprimanja prijedloga

			predlaganje izmjene financijskog plana/ plana nabave	
3.	Provođenje postupka javne nabave	Ravnatelj/osobe koje ravnatelj ovlasti	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka 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 postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Re d br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga (dalje: prijedlog)	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/plan nabave za tekuću godinu	Ravnatelj/voditelj računovodstva/tajnik	Financijski plan/ Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu/60 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Pripreme 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	Ravnatelj	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	7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	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	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 8.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja tajnik (pravnik), a ravnatelj muzeja odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđena vrsta robe, 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 ugovaranja.

Članak 9.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena, te ukupne cijene.

Narudžbenice ne trebaju biti pisane isključivo na obrascima iz bloka narudžbenice, već mogu biti kreirane u sustavu muzeja, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati tražene elemente.

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) veće od 100,00 kn (sto kuna), ukoliko općim aktom Muzeja nije propisano drugačije.

Članak 10.

Podaci o svakom sklopljenom Ugovoru, na temelju provedenog postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se u evidenciju ugovora odnosno u Pregled

sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovog izvršenja koji je objavljen na Internet stranici Muzeja grada Kaštela.

Članak 11.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Muzeju grada Kaštela, URBROJ: 2134/01-12-11-806 od 13. prosinca 2011. godine.

Članak 12.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja grada Kaštela, dana, 31. prosinca 2018. godine i stupila je na snagu danom objavljivanja.

v.d. Ravnatelj:
Ivan Šuta

A blue circular stamp is positioned to the left of the signature. The stamp contains the text "MUZEJ GRADA KAŠTELA" at the top and "KAŠTEL LUKŠIĆ" at the bottom. A blue ink signature, which appears to be "Ivan Šuta", is written over the stamp and extends downwards and to the right.