

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** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **br.** |
| 1. | Prijedlog za pokretanje | Svi radnici-nositelji | Prijedlog s opisom | Mjesec dana |
| postupka nabave | pojedinih poslova i | potrebne | prije pripreme |
| robe/radova/usluga | aktivnosti | robe/radova/usluga i | plana nabave |
| (dalje: prijedlog) |  | s okvirnom cijenom |  |
| 2. | Provjera da li je | Ravnatelj | Ako DA-odobrenje za | 7 dana od |
| prijedlog u skladu |  | izdavanje | dana |
| s financijskim |  | narudžbenice/sklapanje | zaprimanja |
| planom/planom |  | ugovora/odluke o | prijedloga |
| nabave |  | provođenju postupka |  |
|  |  | nabave |  |
|  |  | Ako NE-odbacivanje |  |
|  |  | prijedloga ili |  |
|  |  | predlaganje izmjene |  |
|  |  | financijskog plana/ |  |
|  |  | plana nabave |  |
| 3. | Provođenje postupka | Ravnatelj/osobe koje | Sukladno Pravilniku o | 30 dana od |
| javne nabave | ravnatelj ovlasti | provedbi postupaka | dana |
|  |  | jednostavne nabave | 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **br.** |
| 1. | Prijedlog za nabavu | Svi radnici-nositelji | Prijedlog s opisom | Mjesec dana |
| robe/radova/usluga | pojedinih poslova i | potrebne | prije pripreme |
| (dalje: prijedlog) | aktivnosti | robe/radova/usluga i | plana nabave |
|  |  | s okvirnom cijenom |  |
| 2. | Uključivanje | Ravnatelj/voditelj | Financijski plan/ | Krajem tekuće |
| prijedloga za nabavu | računovodstva/tajnik | Plan nabave | godine za |
| robe/radova/usluga u |  |  | sljedeću |
| financijski plan/plan |  |  | godinu/60 |
| nabave za tekuću |  |  | dana od dana |
| godinu |  |  | donošenja |
|  |  |  | financijskog |
|  |  |  | plana |
| 3. | Pripreme tehničke | Ako proces nije | Tehnička i | Najmanje 30 |
| i natječajne | centraliziran na razini | natječajna | dana prije |
| dokumentacije | osnivača, | dokumentacija | predviđenog |
| za nabavu | nositelji pojedinih |  | početka |
| robe/radova/usluga | poslova i aktivnosti |  | postupka |
|  |  |  | javne nabave |
| 4. | Pokretanje postupka | Ravnatelj | Odluka o | Tijekom |
| javne nabave |  | provođenju | godine, a |
|  |  | postupka javne | nakon |
|  |  | nabave | primitka |
|  |  |  | potrebne |
|  |  |  | dokumentacije |
| 5. | Provođenje postupka | Ovlašteni predstavnici | Objava postupka | 7 dana od dana |
| javne nabave | Muzeja | javne nabave u | donošenja |
|  |  | EOJN | Odluke o |
|  |  |  | provođenju |
|  |  |  | postupka |
|  |  |  | javne nabave |
| 6. | Odabir | Ravnatelj | Odluka o | U roku |
| ponuditelja/poništenje |  | odabiru/poništenju | predviđenom |
| postupka javne |  | na osnovi rezultata | u natječajnoj |
| nabave |  | pregleda i ocjene | dokumentaciji |
|  |  | ponuda |  |
| 7. | Sklapanje ugovora o | Ravnatelj | Potpisivanje | Nakon isteka |
| javnoj |  | ugovora o javnoj | žalbenog roka |
| nabavi/okvirnog |  | nabavi/okvirnog | po odluci o |
| sporazuma |  | sporazuma | 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