

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 95/19) i članka 29. Statuta Muzeja „Belišće“ („Službeni glasnik grada Belišća“, broj: 9/19, u daljnjem tekstu Statut), vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja „Belišće“ donosi dana 19.12.2019.

## P R O C E D U R U STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU „BELIŠĆE“

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Muzeja „Belišće“ (u daljnjem tekstu Muzej), s iznimkom ako posebnim propisom, Statutom ili drugim dokumentom Muzeja „Belišće“ nije određeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Muzeju, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom nije određeno drugačije.

### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i /ili stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili usmeno izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### **Članak 5.**

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 i 13/14) 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. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda ako ima, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave	Djelatnik 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	Ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje	Ugovor/narudžbenica i račun	Ne duže od 30 dana odobrenja od djelatnika na poslovima za financije

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s ravnateljem	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa osnivač/Ako proces nije centraliziran/ djelatnici nositelji pojedinih poslova u suradnji sa stručnjakom osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme fin. plana/voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/ studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	Tijekom godine

		aktivnosti. Ravnatelj i/ili djelatnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	dokumentacijom	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Djelatnik na poslovima za financiranje	Ako DA – odobrenje pokretanja postupaka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija	Djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem djelatnika na poslovima financija	2 dana od zaprimanja odgovora od djelatnika na poslovima financija
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Služba za javnu nabavu osnivača	Ako DA – pokreće se 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 osoba koju ovlasti (ne može biti djelatnik zaposlen na poslovima financija)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja „Belišće“.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja „Belišće“  
Mihael Sučić

Ur. broj: 104/19.  
U Belišću, 19.12.2019.



*(Handwritten signature in blue ink)*