Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12. i 130/13., 19/15 i 119/15) te članka 26. Statuta Muzeja-Museo Lapidarium, ravnateljica Muzeja – Museo Lapidarium donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Muzeja-Museo Lapidarium (dalje: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drugačije.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Muzeju.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj Muzeja dužan je, prije stvaranja ugovorene obveze, u suradnji s računovodstvom ovlaštenim za vođenje računovodstvenih usluga Muzeja, utvrditi da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena ugovorna obveza NIJE u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

I PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenju javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14. 12/16),) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog - zahtjev za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova: -roba (uredskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, ostale robe, nabava	Svi radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu, ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine

	uredske opreme ili namještaja...) -usluga (grafičke i tiskarske usluge, premije osiguranja, najma prostora, popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila) - radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi)			
2.	Kontrola da li je prijedlog - zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj u suradnji s računovodstvom (ovlaštenim)	Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o sprovođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana/plana nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj JE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač)	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj NIJE prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (jednostavna nabava). Ili Odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora (t. IV Pravilnika - do 100 t kn) ili dokumenti iz postupka jednostavne nabave (t. V Pravilnika - preko 100 t kn) -odluka o imenovanju stručnog povjerenstva -poziv za dostavu ponuda - otvaranje ponuda, zapisnik o otvaranju,	3 dana od zaprimanja prijedloga

			pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda - odabir najpovoljnijeg ponuđača ili -poništenje postupka nabave	
5.	STVARANJE OBVEZA - Odobrenje nabave roba, usluga ili radova	Ravnatelj Ovlaštena osoba - ravnatelj svojim potpisom odobrava narudžbenicu ili potpisuje ugovor	NARUDŽBENICA ILI SKLAPANJE UGOVORA	2 dana nakon pripreme dokumenata

II PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU NABAVE U KOJEM SE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11., 83/13, 143/13 i 13/14, 12/16), tada se stvaranje ugovornih obveza provodi uz prethodnu suglasnost Osnivača Muzeja te na temelju procedura propisanih aktima i odlukama Grada Novigrada-Cittanove.

Članak 7.

Ovlašteni predstavnici Muzeja u postupcima javne nabave iz prethodnog članka moraju biti različiti od osoba koje prate provedbu ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici Muzeja, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi i osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge.

Članak 8.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana za praćenje provedbe ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu, odnosno pratiti izvođenje radova te je dužna prilikom preuzimanja provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim/ili ugovorenim.

Članak 9.

Kod nabava roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja pravnik, ili ravnatelj Muzeja uz savjetovanje pravnika Osnivača, 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 njegovu poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta roba, radova ili usluga, količina, vrijednost ugovora, instrument osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Članak 10.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba, usluga ili radova nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene. Narudžbenice ne trebaju biti pisane isključivo na obrascima iz bloka narudžbenica, nego mogu biti kreirane u sustavu Muzeja, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju imati sve tražene elemente.

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV) veće od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), ukoliko općim aktom Muzeja nije propisano drugačije.

Članak 11.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14., 12/16),) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnateljica i zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Početkom godine, tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj/ica i zaposlenik/ca na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i priprema za Izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema i donošenje odluke o početku postupka nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka nabave	3 dana od odobrenja pokretanja postupka
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba s certifikatom, ravnatelj/ica. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija, ponudbena dokumentacija	Početkom godine, odmah po donošenju Plana nabave, ovisno o predmetu složenosti
5.	Objava u EOJN	Osnivač – JLS, osoba s certifikatom, Ravnateljica	Obrasci za objavu u EOJN	Sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba s certifikatom, ravnatelj/ica. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluka, objave	Tijekom godine, sukladno ZJN

7.	Donošenje Odluke o odabiru ili poništenju	Ravnateljica	Odluka o odabiru ili poništenju	2 dana od primitka prijedloga
8.	Priprema i sklapanje ugovora o nabavi i evidencija u Registru ugovora	Ravnateljica	UGOVOR o nabavi Registar ugovora	Po izvršnosti Odluke o odabiru

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti *Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza, te zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja računa (Klasa: 035-01/16-01-1 ; Ur. broj: 2105/03-17-16-1 od dana 9. prosinca 2016.).*

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja – Museo Lapidarium dana 9. ožujka 2018. i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 035-01/18-01/1

Urbroj: 2105/03-17-18-1

Novigrad-Cittanova, 9. ožujka 2018.

dr. sc. Jerica Ziherl
ravnateljica Muzeja