

MUZEJ LIKE GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 3

53 000 GOSPIĆ

Email: info@muzejlike.hr

Klasa: 430-02/23-01/01

Ur.br.: 2125-1-20-01-23-01

Gospić, 15. lipnja 2023.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 23. Statuta Muzeja Like Gospić, ravnateljica Muzeja Like Gospić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU LIKE GOSPIĆ**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 Like Gospić (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Muzeju, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Muzeja dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Muzej, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće Muzeja Like Gospić o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019), ravnatelj Muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, račun, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na financijskim poslovima	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na financijskim poslovima

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 (NN 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opremu/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke dokumentacije i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa / osnivač (JLPRS), ako proces nije centraliziran tada zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji s ekonomistom (ne zaposlenik iz financija). Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo započeti odmah
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (računopolagatelj). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti, koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana. Osoba zadužena za		

		koordinaciju pripreme financijskog plana (računopolagatelj). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti, koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekt niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i/ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li 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 (dva) dana od pokretanja postupka
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 (dva) dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na financijskim poslovima
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik – ovlašteni predstavnik naručitelja kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima za doradu	Pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja 15. lipnja 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.



ravnateljica

dr. sc. Tatjana Kolak