



MUZEJ GRADA RIJEKE
Muzejski trg 1/1
tel. 051 336-711
faks 051 336-521
e-mail: info@muzej-rijeka.hr
www.muzej-rijeka.hr

Broj: 03-55/4-2013
Rijeka, 23. listopada 2017. godine

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 2 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 22. Statuta Muzeja grada Rijeke, donosi se

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U MUZEJU GRADA RIJEKE

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej), te procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa, osim ako posebnim propisom ili Statuom Muzeja nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj 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 mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba, usluga i radova, te za stjecanje ugovornih obveza, osim ako je posebnim propisom ili Statutom određeno 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 (NN 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	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	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 predlaganje izmjene financijskog plana/ plana nabave	7 dana od dana zaprimanja prijedloga

4.	Provođenje postupka 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 (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. 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/pravnik	Financijski plan/Plan nabave	Krajem tekuće godina za sljedeću godinu/60 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Priprema 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 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 utvrđene 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, poslone 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 500,00 kn (petsto kuna), ukoliko općim aktom Muzeja nije propisano drukčije.

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 Rijeke.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 11.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa od strane dobavljača.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Muzeju provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnik	Zaprima račun, stavlja se pečat s datumom primitka	Dan zaprimanja računa
2.	Suštinska provjera zaprimljenog računa	Radnik koji je predložio nabavu	Nakon provjere računa i utvrđivanja da su roba/radovi/usluga isporučeni/izvršeni u skladu s ugovorenim, račun odobrava potpisom i predaje ravnatelju	Najviše 3 dana zaprimanja računa
3.	Formalna provjera zaprimljenog računa	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Najviše 5 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
4.	Obrada računa	Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Najviše 5 dana od provjere računa
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 5 dana od obrade računa
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Daje zahtjev za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Prema dospijeću

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure prestaju važiti sve druge Procedure stvaranja ugovornih obveza i Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 13.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja grada Rijeke.

Ravnatelj:



mr.sc. Ervin Dubrović