

**PRAVILNIK
O POSTUPKU
STVARANJA OBVEZA**

Zadar, veljača 2013.

MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU
Poljana Zemaljskog odbora 1
23000 Zadar

Na temelju članka 29. i članka 55. pročišćenog teksta Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru i odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru donosi

PRAVILNIK
O POSTUPKU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku stvaranja obveza uređuje se postupak stvaranja obveza u Muzeju antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Muzej).

Stvaranjem obveza iz stavka 1. ovog članka smatra se ugovaranje roba, radova i usluga na teret financijskih sredstava Muzeja ili financijskih sredstava državnog proračuna namijenjenih radu Muzeja.

Stvaranjem obveza iz stavka 1. ovog članka smatra se i ugovaranje roba, radova i usluga na teret financijskih sredstava Muzeja ili financijskih sredstava državnog proračuna namijenjenih radu Muzeja u postupku javne nabave.

Članak 2.

Stvaranje obveza za robu, radove i usluge provodi se po postupku utvrđenom ovim člankom Pravilnika.

Pod prijedlogom za sastavljanje plana nabave prema dijelu I. tablice u ovom članku smatra se predlaganje nabave za sljedeću godinu.

Pod sastavljanjem prijedloga plana nabave prema dijelu II. tablice u ovom članku smatra se sastavljanje prijedloga plana nabave za sljedeću godinu na temelju dostavljenih prijedloga nabave.

Pod pokretanjem postupka nabave prema dijelu III. tablice u ovom članku smatra se poduzimanje svih radnji potrebnih za pokretanje postupka nabave.

Pod odobrenjem nabave prema dijelu IV. tablice u ovom članku smatra se provjera zakonitosti postupka nabave i sukladnost nabave financijskom planu i ugovaranje nabave.

Pod postupkom javne nabave prema dijelu V. tablice u ovom članku smatra se poduzimanje svih radnji potrebnih za realizaciju postupka nabave utvrđenih točkama I-IV. tablice propisanih Zakonom o javnoj nabavi i propisima donesenim na temelju tog Zakona.

OPIS RADNJE ILI POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
I.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave			
1. Uredski materijal i sredstva za čišćenje	Ravnatelj, administrativna tajnica i voditelj računovodstva predlažu plan nabave za stalne troškove prema troškovima u prošloj ili prethodnim godinama. Za nove i povremene troškove plan nabave predlaže se prema očekivanju ili kalkulaciji. Plan nabave predlažu i radnici koji očekuju nastanak troškova zbog radova, roba i usluga, a odnose se na njihovo područje rada. U tijeku godine daju se dopune prijedloga nabave.	Administrativna tajnica Vod. račun.	Do 15. rujna	Int. obrasci za sastavljanje prijedloga plana nabave
2. Elektr. energ, lož-ulje, benz. i dizel gorivo, voda, plin		Administrativna tajnica Vod. račun.		
3. Telefon, mobitel, internet, pošt. usluge i dr. usluge dostave i prijevoza		Administrativna tajnica Vod. račun.		
4. Čistoća, komunalne i dr. naknade		Administrativna tajnica Vod. račun.		
5. Bankarske usluge i usluge platnog prometa		Vod. račun.		
6. Čišćenje, zaštitarske usluge i dr. poseb. usluge		Administrativna tajnica Vod. račun.		
7. Nabava knjiga, časopisa i dr. publikacija		Dipl. knjižničar Ostali radnici		
8. Prijevod, titlovanja filmova, lektur, korekture, i dr. intelektualne usluge		Ravnatelj Ostali radnici		
9. Tiskanje knjiga, časopisa, prospekata i dr. publikac.		Ravnatelj		
10. Oprema, sredstva i materijal za rad i održav.		Ravnatelj Ostali radnici		
11. Invest. radovi, invest. održavanje i tek. popravci		Ravnatelj		
12. Servis, održavanje i popravci računal. sustava, uređaja, opreme i postroj.		Administrativna tajnica Vod. račun.		
13. Računalna oprema		Ravnatelj		
14. Namještaj		Ravnatelj		
15. Ustupanje radnika		Vodit. arh. rad.		
16. Izvođenje radova na arheol. lokalit.		Vodit. arh. rad.		
17. Troškovi zaposlenika (prijevoz, smještaj, struč. usavršavanje)		Ravnatelj Administrativna tajnica Vod. račun.		
II.	Sastavljanje prijedloga plana nabave i sastavljanje plana nabave			

1. Svi troškovi iz I. dijela	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu. U tijeku godine dopunjava se prijedlog plana nabave.	Administrativna tajnica	Do 15. rujna	Popunj. int. obrasci za sastavljanje prijedloga plana nabave
2. Svi troškovi iz I. dijela	Prijedlog plana nabave eventualno se korigira s obzirom na financijska sredstva. Tijekom godine dopunjava se plan nabave.	Ravnatelj Administrativna tajnica Vod. račun.	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
III.	Pokretanje postupka nabave			
1. Uredski materijal i sredstva za čišćenje	Ispunj. narudžb. ili izrada prihvatila ponude	Vod. račun.	Dvotjed. i prema potrebi	Narudžbenice ili ponuda
2. Elektr. energ, benz. i dizel gorivo, voda, plin, kisik	Event. sklop. ugovor godiš. ili na početku nabave, ispunj. narudžb.	Ravnatelj Administrativna tajnica Vod. račun.	Na početku nabave i prema potrebi	Eventualno ugovor i narudžbenice
3. Telefon, mobitel, internet, pošt. usluge i dr. usluge dostave i prijevoza	Event. sklop. ugovor godiš. ili na početku korištenja usluge.	Ravnatelj Administrativna tajnica	Na početku korištenja usl. i prema potrebi	Eventualno ugovor.
4. Čistoća, komunalne i dr. naknade	Event. sklop. ugovor godiš. ili na početku korištenja usluge.	Ravnatelj Administrativna tajnica Vod. račun.	Na početku korištenja usl. i prema potrebi	Eventualno ugovor.
5. Bankarske usluge i usluge platnog prometa	Event. sklop. ugovor godiš. ili na početku korištenja usluge.	Ravnatelj Vod. račun.	Na početku korištenja usl. i prema potrebi	Eventualno ugovor.
6. Čišćenje, zaštitarske usluge i dr. poseb. usluge	Ispunj. narudžb. ili ugovor prije početka korištenja usluga ili ugovor godišnje.	Administrativna tajnica na zaht. ravnatelja.	Na početku korištenja usl. i prema potrebi	Eventualno ugovor.
7. Nabava knjiga, časopisa i dr. publikacija	Ispunj. narudžb.	Dipl. knjižničar Administrativna tajnica na prijedlog zaduženog radnika		
8. Usluge prijevoda, lekture, korekture, titlovanja filmova i dr. intelektualne usluge	Ugovor prije početka korištenja usluga.	Ravnatelj Administrativna tajnica na prijedlog zaduženog radnika	Prije početka korištenja usl.	Ugovor
9. Tiskanje knjiga, časopisa, prospekata i dr. publikacija	Popunj. narudžb. ili prihvat ponuda	Ravnatelj Administrativna tajnica	Prije početka nabave	Narudžbenice ili ponuda

10. Oprema, sredstva i materijal za rad i održav.	Narudžb. ili ponuda	Ravnatelj Administrativna tajnica		
11. Invest. radovi, invest. održavanje i tek. popravci	Ugovor, narudžb. ili ponuda	Ravnatelj	Prije poč. usl.	Ugovor, narudžb, ponuda
12. Servis, održavanje i popravci računal. sustava, uređaja, opreme i postroj.	Ugovor, narudžb. ili ponuda	Ravnatelj Administrativna tajnica Informatičar		
13. Računalna oprema	Narudžbenica ili ponuda	Ravnatelj Informatičar	Prema planu ili potrebi	Narudžb. ili ponuda
14. Namještaj	Narudžbenica ili ponuda	Ravnatelj	Prema planu ili potrebi	
15. Ustupanje radnika	Ugovor	Voditelj arheol. radova.	Prije poč. usluga	Ugovor
16. Izvođenje radova na arheol. lokalit.	Ugovor	Voditelj arheol. radova.	Prije poč. radova	Ugovor
17. Troškovi zaposlenika (prijevoz, smještaj, struč. usavršavanje)		Administrativna tajnica Vod. računov.		
IV.	Odobrenje nabave			
1. Provjera zakonitosti prema financijskom planu	Provj. je li nabava prema financ. planu i planu nabave.	Vodit. računov.	Prije realiz. Ponude, ugovora, narudžb.	Narudžb, ugovor, ponuda
2. Odobrenje i realizacija nabave	Sklapanje ugovora, potpisivanje narudžb, potpisivanje prihvaćanja ponude	Ravnatelj		
V.	Postupak javne nabave			
1. Prijedlog za sastavljanje plana nabave	Određeno pod točkom I. Radnje se provode prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i propisa donesenih na temelju tog Zakona	Određeno pod točkom I.		
2. Sastavljanje prijedloga plana nabave i sastavljanje plana nabave	Određeno pod točkom II. Radnje se provode prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i propisa donesenih na temelju tog Zakona	Određeno pod točkom I.		
3. Pokretanje postupka nabave	Određeno pod točkom I. Radnje se provode prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i propisa donesenih na temelju tog Zakona	Određeno pod točkom I. Ravnatelj Administrativna tajnica		

4. Odobrenje nabave	Određeno pod točkom I. Radnje se provode prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i propisa donesenih na temelju tog Zakona	Određeno pod točkom I. Ravnatelj Administrativna tajnica		
---------------------	---	--	--	--

Članak 3.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se plaćanje u gotovini.

Kod nabave iz stavka 1. ovog članka nabava se može izvršiti i bez ispisivanja narudžbenice.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka nabava se provodi na temelju zahtjevnice koju parafira voditelj računovodstva potvrđujući da su za nabavu osigurana sredstva u financijskom planu. Nabavu parafom odobrava ravnatelj.

Nabava roba po stavku 1. ovog članka može se provesti do iznosa od 1.000,00 kn s PDV.

Članak 4.

Potpisom u smislu ovog Pravilnika smatra se uobičajeni i eventualno registrirani potpis ovlaštenog ili zaduženog radnika.

Parafom u smislu ovog Pravilnika smatra se skraćeni potpis zaduženog radnika koji se sastoji od prvih slova imena i prezimena.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla – Zadar.

Zadar, 28. 02. 2013. godine

Klasa: 612-05/13-01/04

Ur.broj: 9102-30/13-01

Ravnatelj:

Dr. sc. Ivo Fadić

Ovaj Pravilnik o postupku provjere i zaprimanja računa i plaćanja po računima Muzej antičkog stakla u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 28. veljače 2013. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj

Dr. sc. Ivo Fadić

