

PRAVILNIK O POSTUPKU STVARANJA OBVEZA

Zadar, listopad 2023.

MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

Poljana Zemaljskog odbora 1

23000 Zadar

Na temelju članka 30. i članka 53. Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru i odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru dr. sc. Hrvoje Manenica 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.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova ili pružanjem usluga, sve u skladu s odredbama posebnih zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Svi zaposlenici 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 drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije nabave roba, usluga i radova, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj ju je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom 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, u skladu s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnim 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 propisanom odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), već se radi o postupku jednostavne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/radova/usluga (dalje: prijedlog)	Svi zaposlenici – 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 zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka nabave	Ravnatelj/osoba koju ravnatelj ovlasti/računovodstvo	U skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	30 dana od odobrenja

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe odredbama zakona o javnoj nabavi (NN120/16, 114/22), stvaranje obveza se provodi prema slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga (dalje: prijedlog)	Svi zaposlenici – 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/Viši stručni savjetnik	Financijski plan/Plan nabave	Krajem tekuće godine 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 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 RH	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 viši stručni savjetnik, 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.

Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijske obveze za Muzej, dostavljaju se na znanje voditelju računovodstva.

Članak 10.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta roba/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene. Narudžbenice se kreiraju u računovodstvenom programu Muzeja te se šalju elektronskim putem. Ukoliko su popunjene prema predlošku dobavljača, moraju imati sve navedene elemente te se moraju unijeti u računovodstveni program Muzeja radi daljnjeg povezivanja s računom i otpremnicom. Izdavanje narudžbenica se provodi u slučajevima nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) veće od 53,00 eura (pedeset tri eura), ukoliko općim aktom Muzeja nije propisano drugačije.

Članak 11.

Podaci o sklopljenom ugovoru na temelju provedenog postupka javne nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, unose se u evidenciju ugovora odnosno u Pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovom izvršenju pri EOJN.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku stvaranja obveza, KLASA: 612-05/13-01/04, URBROJ: 9102-30/13-01 od 28. veljače 2013. god.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru.

Zadar, 26. listopada 2023. god.

KLASA: 611-05/23-01/18
URBROJ: 2198-1-107-23-01

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica

*Ovaj Pravilnik o postupku stvaranja obveza
objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja
26. listopada 2023. godine, a stupa na
snagu osmog dana od dana objave na
oglasnoj ploči.*

Ravnatelj

Dr. sc. Hrvoje Manenica

