

**KLASA:612-05/24-01/127**

**URBROJ:2162/06-24-01**

U Pakracu, 31.12.2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i čl. 28. Statuta Muzeja grada Pakraca ravnateljica Muzeja grada Pakraca, donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja grada Pakraca (u daljnjem tekstu: Muzeja).

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti 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 javne nabave Knjižnice za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Knjižnice dužan je odbaciti ili izmijeniti plan.

#### **Članak 4.**

Ovom će se Procedurom definirati tko i kako pokreće postupak ugovaranja, tko i kada obavlja kontrolu, je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave, tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava okretanje nabave.

Članak 5.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstva za čišćenje</li> <li>- Energija (električna, plin i dr.)</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Poštanske usluga</li> <li>- Komunalne usluge</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Spremačica-sredstva za čišćenje Ravnateljica – energija, usluge telefona i interneta, poštanske i komunalne usluge Zaposlenici i ravnateljica za uredski materijal i opremu za rad u Muzeju	Do 5.9. tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave ili usmeni dogovor na sastanku uoči sastavljanja Financijskog plana
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Računovođa Ravnateljica	Prije donošenja Financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica (do 133,00 EUR nema narudžbenica) sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Računovođa Zaposlenici Muzeja Spremačica	Mjesečno	Narudžbenica, ponuda, račun
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluga. Na računima je broj pretplat./kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne	Računovođa Ravnateljica	Na početku korištenja usluge	Ugovor

	popunjavaju se narudžbenice.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<p>Za kontinuirana održavanja (software, računalni program, aplikacije, grijanje, klima-uređaji...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga</p> <p>Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori, nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju je prihvaćena ponuda kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	Ravnateljica	<p>Tijekom godine</p> <p>Po potrebi</p>	Ugovor ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenici Muzeja Ravnateljica	Mjesečno	Ugovor / Narudžbenica ili ponuda i drugo

<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na Financijski plan Knjižnice</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s Fin.planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i jeli tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Računovođa</p> <p>Ravnateljica</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>Ravnateljica</p>		

#### Članak 5.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, što potvrđuje svojim potpisom na svakoj stranici potpisanog ugovora s datumom dostave preslike sklopljenog ugovora.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Muzeja grada Pakraca [www.muzej-pakrac.hr](http://www.muzej-pakrac.hr).

Ravnateljica:

Jelena Hihlik, dipl.pov.umj.

