

**Broj: 123/18-05/01**  
**Rijeka, 9. ožujka 2018. godine**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 22. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, donosi se

## **ODLUKA**

### **O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (dalje: Muzej) te procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drukčije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drukčije.

#### **Članak 3.**

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

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava 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.**

Nakon što ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

#### **Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave**

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje: Zakon), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/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 na osnovu podataka dobivenih od voditelja računovodstva/savjetnika za pravne poslove	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana/plana nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka nabave	Ravnatelj/osobe koje ovlasti ravnatelj	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Najkasnije 30 dana od odobrenja

### **Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave**

#### **Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Svi radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga	Mjesec dana prije pripreme plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/usluga u financijski plan/plan nabave	Ravnatelj/voditelj računovodstva/savjetnik za pravne poslove	Financijski plan/plan nabave	Sukladno odredbama Statuta Muzeja/propisa koji se odnose na javnu nabavu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ako postupak nije centraliziran na razini osnivača, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	Tehnička specifikacija 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, nakon primitka natječajne dokumentacije
5.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo Muzeja	Objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od donošenja odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je predviđen 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 7.**

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za pravne poslove, 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 njegovu poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora, koji sadrži podatke sukladno Zakonu i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na internetskim stranicama Muzeja.

#### Članak 8.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba, radova ili usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, 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 imati sve tražene elemente.

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) veće od 500,00 kn (slovima: petstokuna), ukoliko općim aktom Muzeja nije propisano drukčije.

#### **Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa**

#### Članak 9.

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. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnik	Zaprima račun na koji stavlja pečat s datumom primitka	Dan zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Radnik koji je predložio nabavu	Nakon provjere računa i utvrđivanja da su roba/usluga/radovi isporučeni/izvršeni u skladu s ugovorenim, račun odobrava potpisom i predaje ravnatelju	Najviše 3 dana od zaprimanja računa
3.	Pregled računa i odobrenje plaćanja	Ravnatelj	Primljene račune pregledava te svojim potpisom odobrava isplatu, nakon čega ih predaje računovodstvu	Istog dana
4.	Formalna kontrola zaprimljenog računa	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca	Najviše 5 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
5.	Obrada računa	Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Najviše 15 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 15 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)

7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (nije potrebna posebna odluka, već je to potpisni karton koji potpisuje ravnatelj)	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/-ih osobe/-a	Prema dospijeću
----	---------------------------------	--	--	-----------------

**Članak 10.**

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza te zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa od 29. lipnja 2016. godine (Broj: 35/06-00-16).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.



Ravnatelj:

Slaven Tolj