

Hrvatski muzej naivne umjetnosti
Sv. Ćirila i Metoda 3, Zagreb
URBROJ: 02-26/3
Zagreb, 04.02.2022.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 23. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti v. d. ravnateljice Nataša Jovičić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, pružanjem usluga i izvođenjem radova, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i općih akata Muzeja, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Pokretanje postupka ugovaranja nabave robe, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Muzeja iz svog djelokruga rada.

Ravnatelj je, u suradnji s voditeljem računovodstva ili računovodstvenim servisom, dužan izraditi objedinjeni prijedlog plana nabave.

Članak 3.

Voditelj računovodstva ili računovodstveni servis dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Muzeja za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

1. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 9120/16), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Ako DA – odobrenje izdavanja narudžbenice / sklapanja ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za izdavanja narudžbenice / sklapanja ugovora	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ponuda / narudžbenica / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

2. Sklapanje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga 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. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem i tajnikom	Pisani prijedlog s popisom i opisom robe / radova / usluga, s obrazloženjem, okvirnom cijenom i rokom izvršenja	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe / radova / usluga u financijski plan / plan nabave	Ravnatelj / voditelj računovodstva / računovodstveni servis / tajnik	Financijski plan / Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu / 30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Provjera prijedloga s financijskim planom	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i / ili natječajne dokumentacije Ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje javne nabave Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju javne nabave	U roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja. Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada je moguće angažirati vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije pokretanja postupka

4.	Provođenje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva / računovodstvenog servisa i tajnika	Povjerenstvo za pripremu i provedbu javne nabave	Poziv na dostavu ponuda / Objava na mrežnoj stranici / Objava na EOJN	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru ponuditelja ili poništenju natječaja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku određenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon isteka mirovanja po odluci o odabiru

Članak 7.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora objavljenom u EOJN i mrežnoj stranici Muzeja.

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 9.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Hrvatskom muzeju naivne umjetnosti, URBROJ: 02-24/2 od 30.3.2012. godine.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

V. d. ravnateljice:



Nataša Jovičić

