

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

MATICE HRVATSKE 1

34000 POŽEGA

Ur.broj: 522-1/19

U Požegi, 31.10.2019.

Na temelju članka. 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradskog muzeja Požega donosi:

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se prema sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -uredski materijal -sredstva za čišćenje -ostali materijal za redovno poslovanje -energija (električna energija, plin, gorivo i dr.) -usluge telefona -poštanske usluge -komunalne usluge -materijal i usluge održavanja i popravaka -ostale računalne	Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu	Zaposlenici muzeja nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog/ zahtjev Ponuda	-do 5. rujna tekuće godine

usluge -ostale intelektualne usluge -oprema i materijal za rad				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	-do 15. rujna tekuće godine
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete muzeja	Ravnatelj u suradnji s tajnikom i referentom za računovodstvo	Prijedlog plana nabave	-prije donošenja financijskog plana
Iniciranje nabave za uredski materijal, sredstva za čišćenje i ostali materijal	Popunjavanje narudžbenice sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	Narudžbenica ili ponuda	-jednom mjesečno
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge – na računima je broj kupca koji predstavlja vezu s ugovorom -ne popunjavaju se narudžbenice	Tajnik	ugovor	-na početku korištenja
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih	Tajnik	Ugovor i / ili radni nalog	-godišnje

	<p>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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica</p>	Tajnik		-ovisno o nastanku potrebe
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Zaposlenik ili tajnik	Ugovor i / ili narudžbenica ili ponuda i drugo	-mjesečno
Odobranje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Referent za računovodstvo</p> <p>Tajnik (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti</p>	Ugovor i/ ili narudžbenica ili ponuda i drugo	-po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica ponuda

<p>Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)</p>	<p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p>		
---	--	---	--	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Gradskog muzeja Požega ([www.gmp.hr](http://www.gmp.hr)).

Ravnateljica:

Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.