

GRADSKI MUZEJ VUKOVAR
Dvorac Eltz
Županijska 2
32000 VUKOVAR

Urbroj: 2188/03-06/164-1-12
U Vukovaru, 30. svibnja 2012.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Gradskog muzeja Vukovar, Ružica Marić, prof., donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja i obavljanje programskih i razvojnih djelatnosti Gradskog muzeja Vukovar.

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

Shematski prikaz stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje opreme/ usluga/radova	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom.	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave; opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu.

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlašteni predstavnici naručitelja u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjeseca dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financ.plana (voditelj računovodstva), ali on ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. Financ.plan je rezultat rada zaposlenika kao nositelji pojedinih aktivnosti, koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu	Financijski plan/proračun	Do kraja godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i zaposlenik preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije (voditelj računovodstva)	Oobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj zajedno sa angažiranim vanjskim suradnikom	Ako DA – pokreće postupak jav.nabave Ako NE –vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zapri- manja prijedloga za pokreta- nje post. jav.nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj zajedno sa angažiranim vanjskim suradnikom	Objava natječaja	Tijekom godine

8.	Zaprimanje ponuda	Administrativni radnik ili tajnik	Ponuda koja se urudžbira s datumom i satom prispjeća	U natječajnom roku
9.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo		
10.	Zapisnik i odluka o najpovoljnijem ponuditelju	Povjerenstvo		
11.	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Tajnik		
12.	Zaprimanje žalbi	Administrativni radnik ili tajnik		
13.	Potpis ugovora	Ravnatelj	Ugovor u sklopu natječajne dokumentacije	

3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Prijedlog nabave daje ravnatelj ili svaki radnik Muzeja iz svog djelokruga rada. Ravnatelj može zatražiti od svakog radnika izradu prijedloga nabave iz njegovog djelokruga rada. Prijedlog se podnosi u pravilu na početku godine ili po potrebi. Prijedlog nabave daju radnici Muzeja u pravilu u pisanom obliku na obrascu br. 1. iz privitka ili usmeno ravnatelju.

Članak 4.

U prijedlogu nabave, svaki od predlagatelja treba navesti predmet nabave, količinu, prijedlog jednog ili više isporučitelja s naznačenim točnim nazivom tvrtke, adresom i telefonskim brojem, jediničnu cijenu za svakog od isporučitelja, ukupni iznos nabave. Predlagatelj nabave, na zahtjev ravnatelja i po naputku ravnatelja, obvezan je pripremiti prijedlog nabave na način kako bi ravnatelj mogao izabrati najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 5.

Voditelj računovodstva će na zahtjev ravnatelja provjeriti je li nabava planirana i uklapa li se u planirana financijska sredstva.

Voditelj računovodstva će kontrolirati dostupnosti financijskih sredstava, te će periodično, kao i po potrebi, informirati ravnatelja o preostalim planiranim novčanim sredstvima za određene namjene. Ravnatelj će, nakon provjere planiranih financijskih sredstava, potpisom na obrascu br. 1. iz ovog akta odobriti pokretanje postupka nabave.

Članak 6.

Ukoliko je zahtjev za nabavu podnijet ravnatelju usmeno, ravnatelj odobrava pokretanje postupka nabave neposredno potpisom na narudžbenici, nakon što kod voditelja računovodstva provjeri plan nabave i planirana financijska sredstva.

4. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ravnatelj može ovlastiti radnika koji će u ime i za račun poslodavca pokrenuti i provesti postupak određenih vrsta nabave.

Za pokretanje postupka nabave određenih usluga ili roba (npr. različiti hitni popravci, manje nabave ili hitne nabave kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sl.) može biti ovlašten tajnik Muzeja, koji će biti ujedno ovlašten i provesti nabavu ili provođenje nabave prenijeti na administratora ili muzejskog tehničara, ali do pojedinačnog iznosa ne većeg od 1.000,00 kuna. Takva nabava odmah se prijavljuje ravnatelju i voditelju računovodstva .

5. IZVRŠENJE NABAVE ROBA I USLUGA IZVAN PROCEDURE JAVNE NABAVE

Članka 8.

Nabava robe/usluga male vrijednosti se provodi na način da se za svaku odobrenu nabavu izradi nacrt nabave: u pravilu je to narudžbenica u kojoj se popunjavaju svi traženi elementi u narudžbenici: naručitelj, naziv tvrtke isporučitelja, redni broj, naziv proizvoda ili usluge, količina, jedinična cijena i ukupna cijena.

Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe na narudžbenici je ujedno i financijsko odobrenje za nabavu.

6. SKLAPANJE UGOVORA ZA ROBE ILI USLUGE IZVAN PROCEDURE JAVNE NABAVE

Članak 9.

Za sve nabave roba ili usluga može se sklopiti formalni ugovor u pisanom obliku. Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice ovlaštenoj tvrtki za isporuku roba ili usluga. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju (jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene).

Članak 10.

Kada se sklapa ugovor u pisanom obliku prijedlog ugovora izrađuje tajnik, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga. Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača. U potpisanim ugovorima s dobavljačima/ pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Kada god je moguće u ugovorima trebaju biti ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja/ isporuke i odredbe o ugovornoj kazni. U zaključenim ugovorima o izvođenju radova, kad god je to moguće, ugovoriti će se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Članak 11.

Evidenciju o ugovorima vodi administrativni radnik, a svaki ugovor mora biti pohranjen u računovodstvu (koje za svoje poslovne potrebe može imati posebnu evidenciju ugovora).

Ugovor pohranjen u računovodstvu predstavlja vjerodostojnu ispravu i financijski dokument.

7. RADNICI KOJI NEPOSREDNO IZVRŠAVAJU NABAVU (UGOVORE)

Članak 12.

Nabavu izvršava, sukladno potpisanoj narudžbenici ili ugovoru, po odobrenju ravnatelja, u pravilu radnik koji je predložio nabavu ili druga osoba zavisno od djelokruga rada i predmeta nabave:

- kustosi za potrebe njihovih zbirki i općeg poslovanja,
- kućni majstor za potrebe održavanja muzejske imovine,
- administrator za kancelarijski materijal,
- voditelj računovodstva za potrebe iz svog djelokruga rada, ili
- druga osoba kojoj to naloži ravnatelj Muzeja.

8. ZAPRIMANJE ROBE I USLUGA

Članak 13.

Radnik koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj zaprima isporučenu robu ili usluge.

Iz primke/otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisane od osobe koja je zaprimila robu/usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Potpis osobe koja je zaprimila robu/usluge na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki.

Radnik, koji zaprima robu/usluge, obvezno provjerava je li isporučena roba ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni pogon i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li isporuka sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- je li roba/usluga isporučena prema otpremnici koju potpisuje i koju osobno prosljeđuje u računovodstvo,
- je li isporučena roba/ usluga obavljena/ radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom,
- je li roba isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedeni u ugovoru,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora,
- je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,
- je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu instituciju ili osobu koja će instalirati,
- je li roba testirana prije upotrebe, po potrebi osobno vrši testiranje.

O gore navedenom, osoba će svojim potpisom na računu jamčiti da su provedene sve potrebne provjere.

Članak 14.

Prilikom izvršenja usluga mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili druga dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge.

O izvedenim radovima vrši se obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove.

Shematski prikaz stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Red.b r.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/radova	Zaposlenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument, Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili Voditelj računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3	Pokretanje nabave Izdavanje narudžbe Sklapanje ugovora	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja

Ova procedura usvojena je dana 30.05.2012. na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Vukovar i dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Muzeja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Željko Pinjuh



GRADSKI MUZEJ VUKOVAR
Dvorac Eltz
Županijska 2
32000 VUKOVAR

Obrazac 1.

U Vukovaru,

POTRAŽNICA

Za potrebe _____

REDNI BROJ	PREDMET NABAVE	ISPORUČITELJ (adresa, tel. broj)	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA

Potražuje:

Odobrilo/la:
