

**Hrvatski povijesni muzej**  
**Matoševa 9**  
**Zagreb**

Ur. broj: 16-44/12  
Zagreb, 28.05.2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosi se

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U HRVATSKOM POVIJESNOM MUZEJU**

### **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 povijesnog muzeja – (u daljnjem tekstu Muzej), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drukčije.

### **Članak 2.**

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

### **Članak 3.**

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Hrvatskog povijesnog muzeja iz djelokruga svog rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Hrvatski povijesni muzej.

### **Članak 4.**

Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Ravnatelja da li je 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 5.**

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

### Članak 6.

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.

### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba (Za vrijednost ispod 2.000,00 kuna nije potrebna narudžba)	Ravnatelj	Ugovor/Narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova

### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**II. STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakon o proračunu 60 dana od donošenja proračuna)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada je moguće da zaposlenici u suradnji s ravnateljem Muzeja, angažiraju vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Muzeja – članova Upravnog vijeća i voditelja računovodstveno-financijskih poslova koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije		

		odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstveno-knjigovodstvenih poslova
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

### **Članak 9.**

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim ako iznos računa ne prelazi 2.000.00 kuna. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

### **Članak 10.**

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), Ravnatelj Hrvatskog povijesnog muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

### **Članak 11.**

Ovaj dokument je objavljen na web stranici Hrvatskog povijesnog muzeja dana 30.05.2012. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja  
Ankica Pandžić, prof.

