



MUZEJ GRADA RIJEKE  
Muzejski trg 1/1  
tel. 051 336-711  
faks 051 336-521  
e-mail: [info@muzej-rijeka.hr](mailto:info@muzej-rijeka.hr)  
[www.muzej-rijeka.hr](http://www.muzej-rijeka.hr)

Broj: 03-55/1-2013  
Rijeka, 20. lipanj 2013. godine

Na temelju odredbe 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 MUZEJU GRADA RIJEKE**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja grada Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statuom Muzeja nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odlučuje o pokretanju postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

### **Članak 3.**

Nabavu roba, radova i usluga može inicirati svaki zaposlenik Muzeja iz djelokruga svog rada, usmeno ili podnošenjem pismenog prijedloga, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Ravnatelj, nakon savjetovanja s pravnikom i voditeljem računovodstva, odlučuje i pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

### **Članak 4.**

Voditelj računovodstva i pravnik dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja Muzeja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave roba, radova i usluga 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 i izmjene i dopune plana javne nabave.

#### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu javne nabave, Ravnatelj donosi odluku o stvaranju ugovorne obveze odnosno odluku o pokretanju postupka javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11).

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

- A) za nabave do 20.000,00 kuna
- B) za nabave od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a)

**A) STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE  
- NABAVE DO 20.000,00 KN -**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog usmeni ili pismeni za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom cijele godine
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu robe/radova/usluge	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 5 dana od prijedloga za nabavu (usmenog/pismenog)
3.	Kontrola dali je predložena nabava u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva/pravnik	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbe ili predlaganje rebalansa financijskog plana/izmjena i dopuna plana nabave	7 dana od dana prijedloga

4.	Izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora (obvezan pisani ugovor kad se nabavljaju intelektualne i osobne usluge i kada se stječe nefinancijska imovina)	Ravnatelj/voditelj računovodstva/pravnik	Potpisuje: Narudžbenicu/Ugovor	30 dana od dana odobrenja
----	---	--	-----------------------------------	---------------------------

**B) STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE  
- NABAVE OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN (bez PDV) -**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog usmeni ili pismeni za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga i s okvirnom cijenom	Tijekom cijele godine
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu robe/radova/usluge	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 5 dana od prijedloga za nabavu (usmenog/pismenog)
3.	Kontrola dali je predložena nabava u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnatelj/Voditelj računovodstva/pravnik	Ako DA- pokretanje postupka javne nabave ispod zakonskog praga Ako NE- odbacivanje prijedloga ili predlaganje rebalansa financijskog plana/izmjena i dopuna plana nabave	7 dana od dana prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave ispod zakonskog praga	Ravnatelj	donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabave ispod zakonskog praga	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave ispod zakonskog praga	Ravnatelj/osobe koje provode nabavu	Poziv na dostavu ponuda upućen na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) s naznakom roka za dostavu ponuda (ne	U roku od 7 dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka nabave ispod zakonskog

			kraći od 5 dana). Broj ponuditelja ne smije biti manji od tri (iznimno jedan kad je predmet nabave usluga specijalističkih znanja i posebnih okolnosti)	praga
6.	Odabir ponuditelja	Ravnatelj	Na temelju prijedloga odnosno nakon pregleda i ocjena pristiglih ponuda od strane osoba koje provode postupak, donosi Obavijest o prihvaćanju najpovoljnije ponude -Kriterij za odabir isključivo najniža cijena ponude -dostavlja se svim ponuditeljima	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja ponuda ponuditelja
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Na temelju provedenog postupka nabave, s odabranim ponuditeljem, potpisom ugovora	Po dobivanju ugovora

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog usmeni ili pismeni za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga i s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (koji se donosi 60 dana od dana donošenja financijskog plana

2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe/radova/usluga u financijski plan/plan nabave za tekuću godinu	Ravnatelj/voditelj računovodstva/pravnik Financijski plan treba biti rezultat rada ravnatelja, voditelja računovodstva te članova Upravnog vijeća, a na temelju prijedloga plana rada za slijedeću godinu od strane kustosa muzeja uz odobrenje ravnatelja. Plan nabave treba biti u skladu s financijskim planom i treba biti rezultat rada ravnatelja, voditelja računovodstva, pravnika te članova Upravnog vijeća.	Financijski plan/Plan nabave	Krajem tekuće godina za slijedeću godinu/60 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, zaposlenici Muzeja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (kustos, pravnik i voditelj računovodstva)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije predviđenog razdoblja za početak i pokretanje postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Na temelju uvida u kompletiranu tehničku i natječajnu dokumentaciju donosi Odluku o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine, a nakon primitka potrebne dokumentacije
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteno Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava natječajne dokumentacije u EOJN/na internet stranici	U roku od 7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Na temelju prijedloga odnosno nakon pregleda i ocjena pristiglih	U roku predviđenom za donošenje Odluke o

			ponuda od strane ovlaštenog Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	odabiru, sukladno natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Na temelju provedenog postupka javne nabave, s odabranim ponuditeljem, potpisom ugovora/okvirnog sporazuma	Po dobivanju ugovora

#### Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena i odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila računu.

Podaci o svakom sklopljenom Ugovoru, na temelju provedenog postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se u evidenciju ugovora odnosno u Pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovog izvršenja, koji je objavljen na web stranici Muzeja grada Rijeke.

#### Članak 9.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja grada Rijeke dana 28. lipnja 2013. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnatelj



mr.sc. Ervin Dubrović