

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Vlatko Čakširan ustanove Gradskog muzeja Sisak donosi:

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA  | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE                   |                           | POP RATNI DOKUMENTI                      |
|--|---|-----------------------------|---------------------------|--|
|  |   | ODGOVORNOST                 | ROK                       |  |
| <p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-uredski materijal</li> <li>-sredstva za čišćenje</li> <li>-energija (el. energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)</li> <li>-usluge telefona</li> <li>-poštanske usluge</li> <li>-komunalne usluge</li> <li>-materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>-oprema i materijal za rad</li> </ul> | Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu                        | Tajnik-ca/računovođa-tkinja | Do 5. rujna tekuće godine | Objava javne nabave/ugovori/narudžbenice |
| Sastavljanje prijedloga javne nabave   | Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana | Tajnik-ca/računovođa-tkinja | Do 15. rujna              | Prijedlog plana nabave                   |

|   |  |   |   |                          |
|---|--|---|---|--------------------------|
|   | nabave za sljedeću godinu  |   |   |                          |
| Sastavljanje plana nabave   | Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove   | Ravnatelj u suradnji s računovođom-tkinjom/tajnikom-com | Prije donošenja financijskog plana        | Narudžbenica ili ponuda  |
| Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje                      | Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponude  | Tajnik-ca/računovođa-tkinja                             | Dvotjedno                                 | Narudžbenica ili ponuda  |
| Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluga, na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice   | Tajnik-ca/računovođa-tkinja                             | Na početku korištenja                     | Ugovor                   |
| Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka                        | Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.<br><br>Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog | Tajnik-ca/računovođa-tkinja                             | Godišnje<br><br>Ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |

|  |   |   |  |                             |
|--|---|---|--|-----------------------------|
|  | 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. |   |  |                             |
| Iniciranje nabave materijala i opreme za rad                           | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude  | Zaposlenik koji je inicirao narudžbu  | Mjesečno   | Ugovor /narudžbenica/ponuda |
| Odobrenje 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>Računovođa-tkinja</p> <p>Tajnik-ca (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)</p> | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | Ugovor/narudžbenica/ponuda  |
| Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude) | Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava   | Ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik-ca/računovođa-tkinja  |  |                             |

Ova Procedura objavit će s na oglasnoj ploči i web stranici Gradskog muzeja Sisak, a stupa na snagu danom donošenja 25.10.2019. godine.

KLASA: 035-01/19-01/01

URBROJ: 2176/05-17-01/01-19-2

Sisak, 25.10.2019.

RAVNATELJ:

---