

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 TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI 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 računovodstvom/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	Dvojtjedno	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 (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.  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  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	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa-tkinja	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor/narudžbenica/ponuda	
	U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik-ca (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)			
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/racunovođa-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:

A blue ink stamp of the City Museum of Sisak. The stamp features a circular emblem with a stylized figure and the text "GRADSKI MUZEJ Sisak" around it. A blue ink signature is written over the stamp.