

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

	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	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	Ugovor i/ili radni nalog	
			Ovisno o nastanku potrebe		

	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 U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Računovođa-tkinja Tajnik-ca (ako je tajnik pripremao dokumentaciju za nadmetanje tada kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)	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 16. prosinca 2025. godine.

KLASA: 035-01/26-01/01

URBROJ: 2176-05-17-01/04-26-7

Sisak, 15. prosinca 2025.

