Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), te članaka 33., 69. i 70. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina, ravnateljice Muzeja Sveti Ivan Zelina, donijela je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU SVETI IVAN ZELINA

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 Muzeja Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drukčije .

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih propisa, Plana nabave Muzeja, općih akata i posebnih odluka Muzeja. Ravnateljica Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga može predložiti i kustos Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana i izmjene i dopune plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što je ravnateljica utvrdila da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Muzej, ravnateljica je dužna izvijestiti osnivača, Grad Sveti Ivan Zelina o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Procjena o potrebi nabave robe/radova/usluga	Ravnateljica, kustos, svi radnici nositelji pojedinih aktivnosti	Narudžbenica, ponuda, račun, nacrt ugovora	Tijekom cijele godine
2.	Provjera da li je procjena u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica u suradnji s računovodstvom	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE -odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbe ili predlaganje rebalansa financijskog plana/ izmjena i dopuna plana nabave	Odmah po procjeni, najkasnije u roku od 3 dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica ili osoba ovlaštena od ravnateljice svojim potpisom odobrava narudžbenicu ili potpisuje Ugovor	Ugovor/Narudžbenica	Odmah po provjeri, najkasnije u roku od 3 dana

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N .N . 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/ robe/ usluga	Ravnateljica i zaposlenici	Planski dokument	Prije donošenja financijskog plana
2.	Uključivanje stavke i nabave u financijski plan	Ravnateljica i zaposlenik na poslovima financija	Financijski plan	Financijski plan donosi se na način i u za to određenom zakonskom roku.
3.	Izrada plana nabave	Ravnateljica	Plan nabave	30 dana nakon donošenja Financijskog plana
4.	Zahtjev za nabavu radova/ robe/ usluga	Ravnateljica	Zahtjev	Tijekom godine,
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašten i predstavnik naručitelja	Tehnička dokumentacija	U roku od 10 radnih dana po zaprimanju zahtjeva
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka javne nabave	Po primitku komplet ne natječajne dokumentacije
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnik naručitelja	Objava postupka javne nabave u EOJN	U roku od 7 dana od dobivanja odluke o početku postupka javne nabave
8.	Zaprimanje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ponude se urudžbiraju i upisuju u upisnik zaprimljenih ponuda.	U roku odredbenom natječajnom dokumentacijom.
9.	Otvaranje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o otvaranju ponuda	U vrijeme određenom natječajnom dokumentacijom

10.	Pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga ovlaštenih naručitelja	U roku propisanom Zakonom o JN.
11.	Odluka o odabiru ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Na temelju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga ovlaštenih naručitelja	U roku od tri dana po dobivanju prijedloga
12.	Žalbeni rok, Zaprimanje eventualnih žalbi na odluku o odabiru ponuditelja	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Rješavanje eventualnih žalbi, te dostava dokumentacije Komisiji za kontrolu postupka javne nabave.	Rok propisan Zakonom o JN
13.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica uz suglasnost Gradonačelnika	Potpisom ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Protekom žalbenog roka po odluci u odabiru ponuditelja

Članak 7.

Svaki dokument koji se stvori ovom procedurom-narudžbenica ili ugovor, mora se dostaviti osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove, a sve u suglasju s pravilima fiskalne odgovornosti.

Članak 8.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu s 1. lipnja 2022. godine i biti će obavljena na web stranici Muzeja.

URBROJ: 238-/30-101-22-35

Sv. Ivan Zelina, 22. svibnja 2022.

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA