

Dvor Trakošćan

Broj: 6.6.7-12

Trakošćan, 24.03.2012.

Na temelju članka 40. Statuta Dvora Trakošćan, a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Dvora Trakošćan donosi

PROCEDURU ŠTVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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.

Članak 2.

Ravnatelj muzeja odobrava postupke ugovaranja i stvaranja svih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad muzeja i potrebe investicijskog i ostalog održavanja na temelju plana rada i financijskog plana za određenu godinu, a temeljem odluke Upravnog vijeća.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu iskazati i predložiti djelatnici muzeja.

Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu.

Ako ravnatelj muzeja i voditelj računovodstva utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj muzeja dužan je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj muzeja donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBANA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/korištenje usluga/radove	Ravnatelj i djelatnici muzeja prema popisu odgovornosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ugovor/narudžba	Tijekom godine
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj i djelatnici muzeja prema popisu odgovornosti	Ugovor/narudžba	Tijekom godine

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj i zaposlenici muzeja	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radove s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radove	Ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan Dvora Trakošćan	Tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Odobrenje o pokretanju postupka	7 dana od zaprimanja naloga

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj i zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA- pokreće se postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči muzeja 25.03.2012., a primjenjivat će se od 01.04.2012. godine.

Ravnatelj:

Adam Pintarić, dipl.ing.arh.



[Handwritten signature]