

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude).

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju grada Zagreba kod stvaranja ugovornih obveza.
Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Muzeja grada Zagreba, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama Muzej grada Zagreba može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave, Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave, plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog, Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda, ugovor o dodjeli sredstava donacije, izvješće, račun, Ugovori, narudžbenice, zahtjevi, Pravilnik o čuvanju arhivske građe.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Tajnik Muzeja grada Zagreba inicira nabavu, te podnosi i sastavlja prijedlog nabave, a knjigovođa na osnovu tog prijedloga sastavlja plan nabave kojeg kontrolira Šef računovodstva. Ravnatelj odobrava iniciranu nabavu. Tajnik Muzeja grada Zagreba arhivira zaprimljena izvješća, ugovore itd.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12), Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Karlo Šakota	Tajnik	24.02.2019.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	24.02.2014.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	24.02.2014.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>POČETAK</p> <p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave</p>	<p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge, - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Zakupnine i najamnine - Intelektualne usluge, - Računalne usluge, - Oprema. 	Tajnik Muzeja grada Zagreba	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade financijskog plana jer je plan nabave podloga za izradu financijskog plana)	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
<p>Sastavljanje prijedloga nabave</p>	<p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.</p>	Tajnik Muzeja grada Zagreba	10 dana po prikupljenim prijedlozima	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
<p>Sastavljanje plana nabave</p>	<p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.</p>	Tajnik Muzeja	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
<p>NE</p> <p>Kontrola</p> <p>DA</p>	<p>Kontrolira se plan nabave i njegova usklađenost s financijskim planom i projekcijama.</p>	Šef računovodstva		
<p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p>	Tajnik Muzeja grada Zagreba	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
<p>A</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.	Tajnik Muzeja grada Zagreba	
	<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</p>	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.	Tajnik Muzeja grada Zagreba	Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave
	<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka komunalnih usluga</p>	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog 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.	Tajnik Muzeja grada Zagreba	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe
	<p>Iniciranje nabave intelektualnih usluga</p>	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.	Ravnatelj	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi
	<p>Iniciranje nabave opreme</p>	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.	Tajnik Muzeja grada Zagreba	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi
	<p>B</p>			

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)] Odobrenje --> Analiza[Analiza i arhiviranje] Analiza --> Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Kontrolira se da li je inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave. U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p>	Šef računovodstva	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)] Odobrenje --> Analiza[Analiza i arhiviranje] Analiza --> Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	Ravnatelj		Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)] Odobrenje --> Analiza[Analiza i arhiviranje] Analiza --> Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe.</p>	Tajnik Muzeja grada Zagreba		Ugovori, narudžbenice, zahtjevi, Pravilnik o čuvanju arhivske građe
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)] Odobrenje --> Analiza[Analiza i arhiviranje] Analiza --> Kraj([KRAJ]) </pre>				