

GRADSKI MUZEJ DRNIŠ

BROJ: 41/19

Drniš, 30. listopada 2019. godine

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 donosi:

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna 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	Ravnatelj	do 5. prosinca tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj	do 15. prosinca	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Gradskog muzeja Drniš	Ravnatelj	Prije donošenja Proračuna za slijedeću godinu	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Dogovaranje nabave	Ravnatelj	dvojedno	Zahtjev za iniciranje nabave/narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Ranije sklopljeni ugovori ( dugoročno, te putem narudžbenice)	Ravnatelj	na početku korištenja usluge	Zahtjev za iniciranje nabave/ugovor

<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori 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. Potrebno je prihvatiti ponudu kao potpisani ugovor ili izdanu narudžbenu</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>
---	--	-----------------------------------	--	---------------------------------

<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>mjesečno</p>	<p>Zahtjev za iniciranje nabave/ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
---	---	------------------	-----------------	--

<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu sa propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis ravnatelja.</p>	<p>Ravnatelj</p>		

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave oglasnoj ploči Gradskog muzeja Drniš i na službenim web stranicama .

**Ravnatelj**

**Davor Gaurina**