

**MUZEJ ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO**

**ANTE STARČEVIĆA 34**

**31 400 Đakovo**

**OIB: 38898509968**

**KLASA: 011-01/20-01 54 B**

**URBROJ: 2121/107-20-1**

Đakovo, 15. veljače 2020.

Na temelju Statuta MUZEJA ĐAKOVŠTINE Đakovo, Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" br. 111/18.) i članka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnatelj MUZEJA ĐAKOVŠTINE Đakovo donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad MUZEJA Đakovo i obavljanje djelatnosti MUZEJA ĐAKOVŠTINE Đakovo, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj MUZEJA Đakovo pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju MUZEJ ĐAKOVŠTINE Đakovo. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici MUZEJA Đakovo, stručno tijelo i Ravnatelj, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 3.**

Računovođa je dužan prije postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom MUZEJA ĐAKOVŠTINE za tekuću godinu. Ako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu, istu predloženu obvezu će odbaciti ili predložiti Ravnatelj- promjenu financijskog plana.

#### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj MUZEJA Đakovo utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedene nabave ravnatelj MUZEJA Đakovo dužna je izvijestiti Gradonačelnika Grada Đakova.

## Članak 5.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu MUZEJA Đakovo, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente. U posebnim situacijama MUZEJ Đakovo može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane ili prihvaćene narudžbenice ili prihvaćene ponude u iznosu do 500,00 kuna (bez PDV-a).

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU ĐAKOVO

### Članak 6.

1. Prijedlog za nabavu robe/oprema i potreba korištenja usluge – inicira nabavu
  - Uredski materijal-računovođa
  - Materijal i sredstva za čišćenje - čistačica
  - Materijal za popravke i održavanje – TEHNIČAR
  - Ostalo-svi zaposlenici po potrebi

Vrijeme nabave: tijekom godine

2. Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom - računovođa  
Rok: tri dana nakon zaprimljenog prijedloga
3. Sklapanje ugovora/narudžbe - ravnatelj  
Rok: ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao računovođa.

### Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ te je stupila na snagu dana \_\_\_\_\_

Ravnatelj:

