

Urbroj: 241/1-2012
Zagreb, 27.06. 2012.

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u daljnjem tekstu Muzej) prof. dr. Tatjana Vlahović donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Objedinjeni prijedlozi odjela i službi za sastavljanje plana nabave: Uredski materijal Materijal i usluge održavanja i popravaka Knjige Oprema i materijal za zaštitu	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	ravnateljica, sekretarica ravnateljice - korespondent za uredski materijal, domar za materijal i usluge održavanja i popravaka, viša knjižničarka za knjige, voditelji i voditeljice odjela za opremu i materijal za pojedine struke	do 30 rujna 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	tajnica Muzeja, sekretarica ravnateljice - korespondent	do 15. listopada	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 Muzeja	ravnateljica, voditelji i voditeljice odjela i struka, šefica računovodstva i tajnica Muzeja	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda, moguće sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana	sekretarica ravnateljice - korespodent tajnica Muzeja	tromjesečno	ugovor ili narudžbenica
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. 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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	tajnica Muzeja domar	godišnje ovisno o potrebi	ugovor ili pismeni nalog
Iniciranje nabave povećanje fondusa za pojedine zbirke i stručne literature	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	voditelji i voditeljice odjela i službi i viša knjižničarka	tromjesečno	narudžbenica ili ponuda

Iniciranje nabave materijala i opreme	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	voditelji i voditeljice odjela i službi	tromjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li 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	ravnateljica, tajnica Muzeja, šefica računovodstva, sekretarica ravnateljice - korespondent	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnateljica		ugovor i popratna dokumentacija

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, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama (sukladno zakonu) Muzej može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana 30.06. 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.06. 2012.

Tajnica Muzeja:

Narcisa Antonioli, dipl.iur.



Hrvatski prirodoslovni muzej
2 Zagreb, Demetrova 1

Ravnateljica

prof.dr.sc. Tatjana Vlahović