

Temeljem odredbi Zakona o Proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06), Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te čl. 14. Statuta Muzeja grada Umaga- Museo civico di Umago (nastavno: Muzej), v.d.ravnateljica Muzeja donosi

## **ODLUKU**

### **O PROCEDURAMA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I IZDAVANJA, OVJERE I PLAĆANJA RAČUNA I IZDAVANJA FAKTURA U MUZEJU**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i stvaranje svih drugih ugovornih obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja, te procedura izdavanja i zaprimanja, ovjere i plaćanja računa u Muzeju.

#### **PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA**

#### **Članak 2.**

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, pokreće i odabire Ravnatelj/ica sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelj/ica svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije

#### **Članak 3.**

Stvaranja obveza na teret Muzeja moguće je isključivo ukoliko je Financijskim planom Muzeja i Planom javne nabave takva obveza planirana.

#### **Članak 4.**

Muzej svojom djelatnošću može ostvarivati slijedeće vrste prihoda:

1. **Opći prihodi i primici** - prihodi koji se ostvaruju temeljem posebnih propisa, a koji se osiguravaju u Proračunu Grada Umaga za redovno poslovanje i programsku djelatnost Muzeja,
2. **Opći prihodi i primici** - prihodi koji se ostvaruju temeljem posebnih propisa i Ugovora kroz proračune drugih subjekata (Županija i Ministarstva) i pomoći iz inozemstva (Regija Veneto) za programsku djelatnost, projekte i kapitalne donacije restauracije muzejske zgrade;
3. **Vlastiti prihodi** - namjenski prihodi koje Muzej ostvaruje od prodaje proizvoda i roba (suvenira, knjiga, vlastitih izdanja.....) te pruženih usluga: arheoloških radova, konzervatorskih pregleda terena, konzervacije predmeta, vodstva, organizacije scenskih nastupa (Sepomaia viva, radionica, Artuma) a koji se koriste za, materijalne i druge rashode nastale u programskom i redovnom poslovanju Muzeja;
4. **Prihodi za posebne namjene** – namjenski prihodi koji se ostvaruju od arheoloških istraživanja od strane Grada Umaga, ulaznica za predstave i manifestacije, a koji se koriste za pokrivanje materijalnih rashoda Muzeja nastalih organiziranjem istih;

5. **Donacije** – namjenski prihodi, odnosno bespovratna sredstva od pravnih i fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan općeg proračuna, a koriste se za Ugovorom o donaciji utvrđenu svrhu.
6. **Pomoći i kapitalne pomoći od tijela EU** – namjenski prihodi koji su ostvareni kao pomoći od tijela EU za projekte Muzeja;

#### **Članak 5.**

Obveze na teret Muzeja za čije se financiranje sredstva osiguravaju u nenamjenskim, općim приходима i primitcima mogu se stvarati (u bruto iznosima) do visine planiranih prihoda utvrđenih Financijskim planom Muzeja za pojedinu namjenu, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Odluci o izvršenju proračuna Grada Umaga, ovoj Odluci i drugim propisima, a na temelju vjerodostojnih isprava.

Prilikom ugovaranja mora se voditi računa o realnom ostvarenju prihoda iz prethodnog stavka, odnosno ukoliko za određeni planirani приход postoje saznanja da se neće ostvariti, nije dopušteno stvaranje obveza s te osnove.

#### **Članak 6.**

Obveze na teret Muzeja za čije se financiranje sredstva osiguravaju u namjenskim приходима smiju se izvršavati samo u slučaju kada su izvori financiranja za te namjene osigurani, odnosno prihodi naplaćeni.

Prije pokretanja postupka stvaranja obveza koje se financiraju iz izvora navedenih u točkama 2. do 5. članka 4. ove Odluke, od Ravnatelj/ica Muzeja ili od nje/ga ovlaštena osoba obvezna je izvršiti uvid u stanje naplaćenih namjenskih prihoda preko Upravnog odjela za financije, proračun i gospodarstvo Grada Umaga.

Nabavka roba i usluga ili izvršenje radova, mogu se izvršiti do iznosa stvarno naplaćenih prihoda, neovisno o iznosima planiranima Financijskim planom Muzeja.

#### **Članak 7.**

Obveze na teret Muzeja, poštujući odredbe ove Odluke, stvaraju se prema slijedećoj proceduri:

**1. Aktivnost:** prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova (eventualno uz prijedlog Ugovora) Ravnatelju/ici ili osobi koju on/a ovlasti može, u skladu sa stvarnim potrebama, tijekom cijele godine dati svi zaposlenici Muzeja;

**2. Aktivnost:** Ravnatelj/ica ili osoba koju on/a ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Ravnatelj/ica ili osoba koju je on/a ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu Ravnatelj/ica je dužna odbaciti ili predložiti Osnivaču promjenu Financijskog plana i plana nabave

**3. Aktivnost:** Ukoliko se predmetnim postupkom utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim propisima, ravnatelj/ica će pokrenuti nabavu, odnosno ugovoriti predmetnu ugovornu obvezu, te Ravnatelj/ica ili od nje/ga ovlaštena osoba potpisuju Ugovor ili narudžbenicu.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R.B</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>INICIJATIVA / ODGOVORNOST</b>	<b>KAKO / DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, nacrt Ugovora	Tijekom godine ili najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za iduću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/a ovlasti	Uvidom u postojeće stanje: Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / potpis narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora, prijedlog promjene Financijskog plana	U roku od pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje Ugovora/narudžba ( <del>za vrijednosti ispod 500,00 kn nije potrebna narudžbenica</del> )	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/a ovlasti	Potpisivanje Ugovora/ Narudžbenice	Po primitku ponude

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II. STAVARNJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R.B.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO / INICIJATIVA</b>	<b>KAKO / DOKUMENT</b>	<b>KADA / ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Svi zaposlenici nositelji projekata	Prijedlog s opisom potrebe: roba/usluga/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Utvrđivanje robe / radova / usluga koje podliježu postupku javne nabave	Ravnatelj/ica sa Stručnim vijećem	Pregled pristiglih prijedloga za nabavu robe / radova / usluga	U roku od 3 dana od isteka roka za predaju prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije Za nabavu roba / radova / usluga	Ako proces nije centraliziran od strane Osnivača, tada je moguće da zaposlenici u suradnji s ravnateljem/icom Muzeja angažiraju vanjske suradnike ako se za tim ukaže potreba	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno početkom godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelji/ica u suradnji s Upravnim odjelom za financije. Financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada za sljedeću godinu.	Financijski plan/proračun	30.rujna

5.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Ravnatelj/ica	Uvidom u stanje žiro-računa/ odobrenog financijskog plana za tekuću godinu/ odobrenih programa drugih proračuna: Ako DA – prijedlog za pokretanje postupka javne nabave Ako NE – prijedlog za izmjenu plana nabave	Tijekom godine po uvidu u dostupnosti odobrenih programa
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Dopis s tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, te izrada natječajne dokumentacije	Suradnik za javnu nabavu Umaga	Uvidom u Zakon o javnoj nabavi: Ako DA – prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja tehničke dokumentacije
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili ako je proces centraliziran predstavnik Osnivača	Na temelju uvida u kompletiranu tehničku i natječajnu dokumentaciju donosi odluku o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka dokumentacije
7.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objavljuje natječajnu dokumentaciju	U roku od sedam dana od dobivanja odluke o provođenju postupka javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili ako je proces centraliziran predstavnik Osnivača	Na temelju prijedloga povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	U roku od tri dana po dobivanju prijedloga
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj/ica ili ako je proces centraliziran predstavnik Osnivača	Potpisom ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Po dobivanju ugovora

## Članak 8.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

## Članak 9.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

### Članak 10.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim ako iznos računa ne prelazi 500,00 kn. Primjerak svakog Ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

### Članak 11

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba / radova / usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

### Članak 12.

U procesu zaprimanja financijsko-računovodstvene isprave, odobravanja i izvršavanja plaćanja, obvezuju se ravnatelj/ica Muzeja i osoba koju on/a za to ovlasti, i to prema slijedećoj proceduri:

1. **Zaprimanje računa** – zaprima se u Uredu Muzeja, s postavljanjem urudžbenog broja i datuma zaprimanja, vrši ravnatelj/ica Muzeja ili osoba koju on/a za to ovlasti
2. **Provjera izvora prihoda**, određivanje pozicije i utvrđivanje da li su za predmetni trošak osigurana sredstva u prihodima Muzeja – vrši ravnatelj/ica Muzeja ili osoba koju on/a za to ovlasti;
3. **Likvidiranje računa potpisom** čime se potvrđuje točnost navedenoga – vrši ravnatelj/ica Muzeja ili osoba koju on/a za to ovlasti, te po skeniranju i
4. **Dostavljanje računa** skeniranjem i slanjem elektronskim putem resornom Upravnom odjelu Grada Umaga, za uvođenje računa u računovodstveno-knjigovodstveni sustav Grada Umaga i izvršenje plaćanja računa od strane resornog odjela Grada Umaga; – vrši ravnatelj/ica Muzeja ili osoba koju on/a za to ovlasti;
5. **Provjera ispravnosti računa** obavlja se formalna i sadržajna provjera računa, koju vrši Djelatnik zaduženog za provođenje djelatnosti u resornom odjelu Grada

Umaga. Po utvrđivanju ispravnosti računa, upisuje račun u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

6. **Zaprimanje zahtjeva** za odobrenje provođenja plaćanja od strane resornog odjela Grada Umaga – osoba koja je zaprimila račun ili ravnatelj/ica Muzeja
7. **Odobrenje Muzeja** za provođenje plaćanja računa od strane resornog Upravnog odjela Grada Umaga, ravnatelj/ica Muzeja ili osoba koju on/a za to ovlasti
8. **Odjel računovodstva, tj. djelatnik zadužen za provođenje djelatnosti** ispisuje nalog za plaćanje računa i prosljeđuje ga osobi odnosno osobama ovlaštenim za potpis naloga za plaćanje. Evidentirani se račun kroz knjigu ulaznih računa knjiži u Glavnu knjigu, odlaže te čuva u zakonom propisanim rokovima.

#### **Članak 14.**

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom.

Formalnom provjerom poslove evidentira djelatnik zaduženog za provođenje djelatnosti u resornom odjelu Grada Umaga, postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu / izveo radove / izvršio usluge (prodavatelja)
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe / izvedeni radovi / izvršene usluge (kupca)
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih usluga / izvedenih radova
- nadnevak isporuke robe / izvedenih radova / izvršenih usluga
- iznos naknade isporučene robe / izvedenih radova / izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza
- referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni.

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:

- odgovara li detaljna specifikacija roba / radova / usluga opisu i specifikaciji roba / radova / usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje
- jesu li računu dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu.

Narudžbenica odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji:

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
  - za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
  - za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno
- okončana obračunska situacija, potpisana od strane nadzorne tehničke službe i Ravnatelj/ice.

Pohranjeni su u arhivi Muzeja.

## Članak 15.

Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1 – čini sastavni dio ove procedure.

## PROCEDURA IZDAVANJA FAKTURA

### Članak 16.

U procesu izdavanja faktura za usluge Muzeja, obvezuju se voditelji pojedinog odjela Muzeja u djelokrugu svoga rada, ravnatelj/ica Muzeja i osoba koju on/a za to ovlasti, i to prema slijedećoj proceduri:

1. Ravnatelj/ica Muzeja, voditelji/ce odjela Muzeja, ili osoba koju je ravnatelj/ica ovlastio/la za izdavanje faktura za pružene usluge, izrađuje fakturu te ju potpisuje i dostavlja na potpis ravnatelju/ici Muzeja;
2. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja/ice Muzeja ili osobe koju je ravnatelj/ica ovlastio/la faktura se dostavlja korisniku poštom ili osobnom predajom.

### Članak 17.

Proces praćenja plaćanja od strane kupaca, korake za naplatu potraživanja i prisilne naplate utvrdit će ravnatelj/ica Muzeja .

Ove procedure objavljene su na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Muzeja i stupaju na snagu s danom objave.

UrBROJ: UMG-005/15-04/01  
Umag, 19.3.2015

v.d.ravnateljice  
Biljana Bojić





**ZAHTJEV ZA NABAVU**

Datum:

Ur.br.

Zatražio:

Prostorija:

**Narudžba:**

	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Potpis osobe koja je inicirala nabavu

Zahtjev razmotren: v.d.ravnateljice. Biljana Bojić

**DA** – odobrenje sklapanja ugovora / potpis narudžbenice

**NE** – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora,   
Ili prijedlog promjene Financijskog plana

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ:  
Umag,

v.d.Ravnateljica:



