



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO  
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Ur.broj-Num.prot.: 01/24-03-01  
Rovinj-Rovigno, 22.02.2024.

Temeljem članka 24. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj: 01/18-02/01-02, Ur.broj: 02/18-02/08-05, Ur.broj: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, EVIDENTIRANJA I POHRANJIVANJA  
UGOVORA I NARUDŽBENICA TE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA  
RAČUNA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Procedurom ugovornih obveza, evidentiranja i pohranjivanja ugovora i narudžbenica te zaprimanja, ovjere i plaćanja računa propisuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej), način evidentiranja i pohranjivanja ugovora i narudžbenica te procedura zaprimanja, provjere, ovjere i pravovremenog plaćanja računa, osim ako je posebnim propisom, Statutom ili drugim aktom Muzeja uređeno drukčije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i na ženski rod.

**Članak 3.**

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati svi radnici Muzeja, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drukčije.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave te odlučuje o stvaranju ugovornih obveza koje obvezuju Muzej, ukoliko je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

**II. STVARANJE OBVEZA**

**Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova usluga prelazi pragove iz članka 12. Zakona o javnoj

nabavi (NN 120/16, 114/22) provodi se postupak javne nabave propisan odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko postupak nabave roba, radova usluga ne prelazi pragove iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi u skladu s aktom Muzeja koji određuje provedbu postupaka jednostavne nabave.

U slučajevima iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka stvaranje obveza provodi se na sljedeći način:

R. br.	Naziv radnje	Odgovorna osoba	Postupak	Rok
1.	Iniciranje nabave podnošenjem prijedloga za nabavu roba, radova ili usluga (dalje: prijedlog)	svi radnici Muzeja, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika, prijedloga ugovora sl.	tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje na osnovu podataka dobivenih od tajnika I/tajnika II ili voditelja financijskog i računovodstvenog poslovanja	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	ravnatelj	Ako DA - odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako NE - odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene Financijskog plana/Plana nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka nabave ovisno o vrsti postupka koji se provodi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor	u roku koji odredi ravnatelj

### III. EVIDENTIRANJE I POHRANJIVANJE UGOVORA I NARUDŽBENICA

#### Članak 5.

Svi sklopljeni ugovori upisuju se u evidenciju ugovora.

Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se voditelju financijskog i računovodstvenog poslovanja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u Evidenciju ugovora koja sadrži najmanje sljedeće podatke: oznaku ugovora, datum ugovora, ur.broj ugovora, naziv ugovora, ime i prezime/naziv ugovorne/ih strane/a, predmet ugovora, vrijednost ugovora, trajanje ugovora i informaciju dali je predmet ugovora izvršen i u Registru ugovora, koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se i na internetskim stranicama Muzeja.

Evidencija ugovora se vodi za svaku poslovnu godinu na način da se ugovori upisuju prema datumu sklapanja i zaključuje se s 31.12.

Ugovori sklopljeni u prethodnoj godini, a koji traju u tekućoj godini prepisuju se u evidenciju ugovora za tekuću godinu prije upisivanja novih ugovora, a najkasnije do 15.01.

Za vođenje evidencije ugovora zadužen je tajnik I/tajnik II.

Kod nabave roba, radova ili usluga vrijednosti do 2.654,45 eura, prijedlog ugovora sastavlja tajnik I/tajnik II, a ravnatelj Muzeja odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom.

Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u njegovu poslovanju.

Kod nabave roba, radova ili usluga vrijednosti veće od 2.654,45 eura, prijedlog ugovora sastavlja ovlašteni predstavnik naručitelja koji je zadužen za provedbu postupka jednostavne nabave, a ravnatelj Muzeja odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

#### Članak 6.

Sve narudžbenice evidentiraju se u tajništvu Muzeja gdje ih se upisuje u evidenciju narudžbenica i dodjeljuje im se redni broj.

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) manje od 2.654,45 eura (slovima: dvije tisuće šesto pedeset četiri eura i četrdeset pet centi), ukoliko odlukom ili općim aktom Muzeja nije propisano drukčije.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba, radova ili usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Narudžbenice izrađuje tajnik I/tajnik II prema utvrđenom predlošku sa svim sastavnim elementima iz prethodnog stavka ovoga članka, a mogu biti poslane elektronski. Iznimno, narudžbenice se mogu izdati prema drugačijem predlošku uz uvjet da sadrže sve elemente iz prethodnog stavka ovoga članka.

### IV. ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE RAČUNA

#### Članak 7.

Po provedenom postupku nabave i isporuci robe/izvršenju usluge i radova obavlja se sljedeći postupak zaprimanja, provjere, ovjere i plaćanja računa:

R. br.	Naziv radnje	Odgovorna osoba	Postupak	Rok
1.	Zaprimanje računa	voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja	Računi se zaprimaju u tajništvu. E-računi se preuzimaju sa servisa e-Račun Fine i ispisuju. Na zaprimljene račune se stavlja pečat sa sljedećim elementima: primljeno, aktivnost/projekt i naziv programa, izvor financiranja, roba/usluga radovi isporučeni, likvidirao/la, odobrenje plaćanja, plaćeno	u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola zaprimljenog računa	radnik koji je inicirao nabavu	Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom: - utvrđuje se da postoji primka/otpremnica/dostavnica ili dokaz o izvršenju usluge, - utvrđuje se da li navedena roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama popratne dokumentacije Potpisom u dijelu "roba/usluga radovi isporučeni" radnik potvrđuje da je	najviše 3 dana od zaprimanja računa

R. br.	Naziv radnje	Odgovorna osoba	Postupak	Rok
			nabavljena roba/usluge/radovi isporučena u skladu s naručenim	
3.	Formalna kontrola zaprimljenog računa	voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja	Provodi se: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera postojanja svih elemenata računa</li> <li>- matematička kontrola ispravnosti iznosa računa</li> <li>- unos oznake aktivnosti/projekta i naziva programa na koji se račun odnosi i izvora financiranja</li> </ul> Potpisom u dijelu "likvidirao/la" voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja potvrđuje ispravnost računa.	na dan zaprimanja računa
4.	Odobrenje plaćanja	ravnatelj	Pregled likvidiranih računa te odobravanje isplate potpisom u dijelu „odobrenje plaćanja“	sljedeći dan od likvidature računa, a najmanje jednom tjedno
5.	Kontiranje i knjiženje računa	voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja	Kontiranje i unos računa u računovodstveni sustav	najmanje jednom mjesečno
6.	Plaćanje računa	voditelj financijskog i računovodstvenog poslovanja, tajnik I/tajnik II	Unos i izvršenje naloga za plaćanje. Isplata sredstava iz blagajne za plaćanje gotovinskih računa.	prema dospijeću

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Donošenjem ove Procedure stvaranja obveza te zaprimanja i izdavanja računa prestaju važiti Procedura stvaranja obveza te zaprimanja, ovjere i plaćanja računa (Ur.broj-Num.prot.: 02/20-10-01 od 01.07.2020.) i Odluka o vođenju evidencije o ugovorima (Ur.broj-Num.prot: 01/21-06-01 od 01.12.2021.).

### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica  
 Vilma Bartolić

*V. Bartolić*