

Na temelju članka 24. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 4/2016; 3/2017; 5/2019.), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja grada Trogira, dr.sc. Fani Celio Cega, donijela je 29. 10. 2019. godine sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Muzeja grada Trogira (dalje u tekstu: Muzej).

II.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi službenici Muzeja.

III.

Ravnatelj je dužan, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti predhodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi jeli predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, Ravnatelj ju je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

Nakon što ravnatelj Muzeja utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj Muzeja donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovornih obveza.

V.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

1. *Aktivnost:* Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove.

Odgovornost: Zaposlenici samo ako se radi o projektima za koje je potrebno provesti postupak javne nabave, a u ostalim slučajevima ravnatelj ustanove.

Rok: Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana.

2. *Aktivnost:* Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova.

Odgovornost: Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema znanja kod proračunskog korisnika.

Dokument: Tehnička i natječajna dokumentacija.

3. *Aktivnost:* Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/obračun

Odgovornost: Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Zaposlenica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenica na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti kasnije odgovara za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.

Dokument: Financijski plan/proračun.

Rok: Rujan/listopad/studeni

4. *Aktivnost:* Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave

Odgovornost: Ravnatelj.

Dokument: Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.

Rok: Tijekom godine

5. *Aktivnost:* Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom.

Odgovornost: Ravnatelj.

Dokument: Ako DA - odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka

Rok: 2 dana od zaprimanja prijedloga.

6. *Aktivnost:* Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave uz provjeru raspoloživih sredstava u suradnji s zaposlenikom na poslovima za financije.

Odgovornost: Ravnatelj.

Dokument: Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ravnatelja.

Rok: 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije.

7. *Aktivnost:* Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.

Odgovornost: Angažira se vanjskog suradnika s položenim certifikatom za javnu nabavu.

Dokument: Ako DA – pokreće postupak javne nabave; ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima za doradu.

Rok: Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8. *Aktivnost:* Pokretanje postupka javne nabave.

Odgovornost: Ravnatelj.

Dokument: Objava natječaja

Rok: Tijekom godine.

9. *Aktivnost:* Praćenje realizacije ugovora i utvrđivanje zaduženja za isto.

Odgovornost: Ravnatelj.

Rok: Tijekom godine.

Napomena: U provedbu postupka uključuje se ovlaštena osoba koja posjeduje važeći certifikat za provođenje postupka javne nabave iz Grada Trogira kao pomoć za provedbu postupka.

VI.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

1. *Aktivnost:* Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga /radove.

Odgovornost: Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i ravnatelj.

Dokument: Narudžbenica, nacrt ugovora.

Rok: Tijekom godine.

2. *Aktivnost:* Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom.

Odgovornost: Ravnatelj u dogovoru s zaposlenikom na poslovima za financije.

Dokument: Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe; ako – NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe.

Rok: 2 dana od zaprimanja prijedloga.

3. *Aktivnost:* Sklapanje ugovora / narudžba

Odgovornost: Ravnatelj.

Dokument: Ugovor/narudžba

Rok: Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od strane ravnatelja.

4. *Aktivnost:* Praćenje realizacije ugovora i utvrđivanje zaduženja za isto.

Odgovornost: Ravnatelj.

Rok: Tijekom godine.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja grada Trogira. Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Muzeju grada Trogira od 23. veljače 2018., Klasa: 612-05/18-01/215, Urbroj: 2184/01-08/18-1.

KLASA: 612-05/19-01/
URBROJ: 2184-01-08/19-1
Trogir, 29. listopada 2019.

Ravnateljica,

dr.sc. Fani Celio Cega

Ravnateljica:

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana

Ažurirano dana