

Povijesni i pomorski muzej Istre-Museo storico e navale dell'Istria  
Gradinski uspon 6, Pula  
OIB:99085069175  
Pula, 01. lipnja 2020.  
Ur.br.:PPMI-001/20-07-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), te temeljem članka 34. i 35. Statuta Povijesnoga i pomorskoga muzeja Istre-Museo storico e navale dell'Istria ( dalje u tekstu : Muzej ), ravnatelj Muzeja mijenja i dopunjuje Odluku o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 31. svibnja 2012.  
Ur.br.:PMI-015/12-05-04 koja sada glasi:

## ODLUKA O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### I. Stvaranje ugovornih obveza - jednostavne nabave

Sukladno članku 35. Statuta Muzeja, ravnatelj odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Muzeja (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kn (bez PDV-a).

- 1.Prijedlog nabave robe/opreme/usluga/radova može dati svaki zaposlenik Muzeja i to podnošenjem usmenog ili pismenog prijedloga ravnatelju odnosno tajništvu-računovodstvu.
- 2.Ravnatelj daje usmeni ili pismeni nalog tajništvu da sa računovodstvenom službom (vanjskim računovodstvom) koja ima uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja prijedloga, provjeri da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave te da li jesu ili će biti za isto dostupna financijska sredstva sukladno dinamici poslovanja i likvidnosti Muzeja.
- 3.Tajnica provjerava raspoloživost u financijskom planu koji je na snazi, traži podatke o izvršenju od računovodstva te obrazlaže isto ravnatelju, usmenim ili pismenim putem. Ravnatelj odobrava, odobrava uz odgodu izvršenja ili odbacuje predmetni prijedlog nabave.
- 4.Nakon dodatne provjere stvarne potrebe za predmetom nabave, te uvidom u prijedlog nabave koje su ispunili i dostavili zaposlenici Muzeja, ravnatelj odobrava pokretanje sklapanja ugovora ili narudžbi pojedinačne vrijednosti manja od 70.000,00 ( bez PDV-a). Pored toga što odobrava provedbu nabave, ravnatelj može istu i inicirati i izvršiti.
- 5.Sklapanje ugovora / narudžbi vrše ravnatelj , tajnica ili zaposlenik kojeg je ravnatelj opunomoćio za isto u slučaju njegovog odsustva odnosno odsustva tajnice.
- 6.Kao podloga za plaćanje računa, vrijede odobrene ponude, narudžbenice, ugovori i sl.
- 7.Za sve nabave koje nisu u skladu sa financijskim planom i planom nabave a za njima se ukazala potreba, tajnica prema uputama ravnatelja, priprema prijedlog izmjene financijskog plana odnosno plana nabave koji se obrazlaže Upravnom vijeću Muzeja, koji donosi Odluku o izmjeni / dopuni financijskog plana i plana nabave sukladno ukazanoj potrebi.

## II. Stvaranje obveza – jednostavne i javne nabave

Sukladno odredbama Statuta Muzeja, Upravno vijeće Muzeja samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (sve bez PDV-a) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (sve bez PDV-a). Uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, bez obzira na vrijednost, te o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kn te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 500.000,00 kn (sve bez PDV-a).

1. Prijedlog nabave robe/opreme/usluga/radova može dati svaki zaposlenik Muzeja i to podnošenjem usmenog ili pismenog prijedloga ravnatelju odnosno tajništvu.
2. Predlagatelj nabave, uz prijedlog mora dostaviti i detaljno obrazloženje potrebe za nabavom te okvirnu očekivanu tržišnu cijenu.
3. Predlagatelj nabave mora pravovremeno dostaviti prijedlog nabave obzirom na prirodu nabave odnosno imajući u vidu vrijeme potrebno za provedbu postupka jednostavne ili javne nabave, sve sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Muzeja.
4. Zaposlenik na poslovima tajništva koordinira aktivnostima iz financijskog plana te u suradnji sa računovodstvom, ukazuje na njegova financijska ograničenja. Prijedlozi nabave uspoređuju se sa planiranim procesima nabave robe/usluga. Ukoliko postoje odstupanja, tajništvo / računovodstvo ravnatelju ukazuje na isto i izrađuje se prijedlog izmjene postojećeg financijskog plana i plana nabave. Prijedlozi nabave koji se odnose na slijedeću godinu, uključuju se u financijski plan pri njegovoj izradi do konca tekuće godine odnosno u roku od 30 (trideset) dana nakon toga, pri donošenju plana nabave.
5. Osoba koju ravnatelj ovlasti, ili osoba pravne struke iz Upravnog odjela Osnivača kojemu je Osnivač dodijelio taj zadatak, priprema tehničku dokumentaciju za nadmetanje i to u suradnji sa ravnateljem. Za isto je moguće angažirati i vanjskog stručnjaka.
6. Ukoliko je prijedlog nabave u skladu sa donesenim financijskim planom i planom nabave (donosi ih Upravno vijeće Muzeja Odlukom), imenuju se ovlašteni predstavnici naručitelja i donosi se Odluka o početku postupka javne nabave (također od strane Upravnog vijeća Muzeja).
7. Po završetku postupka odnosno po Odluci o odabiru najpovoljnijih ponuda u postupcima jednostavne i javne nabave Upravno vijeće Muzeja ovlašćuje Ravnatelja za sklapanje ugovora.

## III.

Muzej preuzima obveze isključivo na temelju sredstava dodijeljenih od strane Osnivača – Istarske županije, Ministarstva kulture RH, Grada Pule te ostalih planiranih izvora kao i na temelju ostvarenja vlastitih prihoda, sve sukladno financijskom planu te planu nabave.

IV.

Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava provedbu preuzimanja obveza koje terete proračun Muzeja, dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči i arhivi tajništva.

V.

Ova je procedura objavljena na oglasnoj ploči Muzeja i stupa na snagu danom donošenja, čime prethodna odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 31. svibnja 2012. Ur.broj:PMI-015/12-05-04, prestaje važiti.

Ravnatelj:  
Gracijano Kešac, dipl.povj.



*Kešac*