

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23 članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) te članka 19. Statuta Muzeja planinarstva, KLASA: 012-01/17-01/02, URBROJ: 2186/012-02/02-27-1, od 15. ožujka 2018. godine, privremena ravnateljica Muzeja planinarstva donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU PLANINARSTVA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja planinarstva (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drukčije.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih propisa, Plana javne nabave Muzeja, općih akata i posebnih odluka Muzeja.

Ravnatelj Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga može predložiti i kustos Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

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

Članak 4.

Ravnatelj Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Članak 5.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Muzeja dužan je odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o početku nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri za jednostavnu nabavu sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 611-06/23-01/27, URBROJ: 2186/12-02/32-23-1, od 20. srpnja 2023. godine, i to prema sljedećem:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument/Postupak	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj Kustos	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom tekuće godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti u suradnji s knjigovodstvenim servisom	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje rebalansa financijskog plana i izmjene/dopune plana javne nabave	U roku od 5 dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	30 dana od dana odobrenja

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova)	Ravnatelj Kustos	Prijedlog s opisom i tehničkom specifikacijom potrebne robe, usluga ili radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana i plana javne nabave
2.	Uključivanje prijedloga u financijski plan i plan javne nabave	Ravnatelj i knjigovodstveni servis	Financijski plan i plan javne nabave	Do izrade prijedloga financijskog plana i plana javne nabave
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, ravnatelj i/ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka pokretanja postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač ili osoba s certifikatom i ravnatelj	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom tekuće godine

5.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za provedbu javne nabave	Zakonom propisana dokumentacija	Početak u roku 15 dana od dana donošenja Odluke o početku postupka javne nabave
6.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum potpisan od obje strane	Nakon isteka žalbenog roka predviđenog u natječaju

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 611-06/23-01/27
URBROJ: 2186/12-02/32-23-2
Ivanec, 01. kolovoza 2023.

Privremena ravnateljica:
Irena Kresonja



Bilješka o stupanju na snagu:

Ova Procedura donesena je dana 01. kolovoza 2023. godine. Objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja dana 03. kolovoza 2023. godine te se utvrđuje da je stupila na snagu dana 11. kolovoza 2023. godine.