

Na temelju članka 21. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13), ravnateljica Muzeja donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
POMORSKOM I POVIJESNOM MUZEJU HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i sluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja i obavljanje muzejske djelatnosti.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT		ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice i čuvar-domar i/ili čuvar putem čuvara-domara i/ili čuvara	interni obrazac	pisani	tijekom godine
	b) materijal za higijenske potrebe	Prijedlog daje čuvar-domar i/ili čuvar i spremačice	interni obrazac	pisani	tijekom godine
	c) uredski materijal	Stručni radnici Muzeja, te ostali radnici u službi općih poslova putem tajnice	popis		tijekom godine
	d) potrošni materijal za održavanje računalne opreme	Informatičar	popis		prema potrebi
	e) stručna literatura	kustosi, knjižničar, tajnica, voditeljica računovodstveno-knjigovodstvenih poslova	Popis		tijekom godine, prema potrebi
	f) materijal za preventivnu zaštitu muzejske građe	prijedlog daju kustosi u suradnji s muzejskim tehničarom i preparatorom	Godišnji plan preventivne zaštite		godišnje
	g) lož ulje	čuvar-doma i/ili čuvar			godišnje
	e) radna i zaštitna odjeća i obuća	čistačice, čuvari, stručni radnici putem tajnice	Interni obrazac		tijekom rujna za sljedeću godinu
		kustosi	popis		
		2. Prijedlog za nabavu opreme za zaštitu muzejske građe	kustosi, knjižničar, voditelj računovodstveno-knjigovodstvenih poslova putem informatičara		

	<p>3. Korištenje usluge održavanja i nadogradnje programa za vođenje dokumentacije o muzejskoj građi, sekundarne i knjižne dokumentacije, ažuriranje programa finan. knjigovodstva i obračuna plaće</p> <p>4. Ostalo održavanje zgrade i opreme i kontrola (sustav video-nadzora, vatrodjave i protuprovale, tjelesne zaštite i dr.)</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova (obilazak i popravak krova, termoizolacija, vodovodne cijevi, i drugi sitni popravci)</p> <p>6. Usluge promidžbe i informiranja (afiširanje plakata, objava oglasa..)</p> <p>7. Usluge komunikacije i prijevoza (rent a car, kombi i dr.)</p> <p>8. Kotizacija za seminare, tečajeve i stručne ispite</p> <p>9. Intelektualne i osobne usluge</p> <p>10. Usluge grafičke pripreme, tiska, uveza, kopiranja i sl., izrada filmova</p> <p>11. Usluge čišćenja i pranja, uređenje prostora (zavjese, vješanje velikih formata ogledala i slika..)</p> <p>12. Nabava razne robe za reprezentaciju</p> <p>13. Članarine</p> <p>14. hotelski smještaj na sl. putu</p> <p>15. zakupnine i najamnine za opremu, licence</p>	<p>Čuvar-domar i/ili čuvar, tajnica</p> <p>Čuvar-domar i/ili čuvar, tajnica</p> <p>v.muzejska pedagoginja, tajnica</p> <p>ravnateljica i /ili tajnica</p> <p>stručni radnici</p> <p>tajnica i ravnateljica</p> <p>kustosi, v.muz. pedagoginja, tajnica</p> <p>ravnateljica, kustosi, tajnica</p> <p>ravnateljica, tajnica</p> <p>ravnateljica</p> <p>ravnateljica, tajnica</p> <p>ravnateljica, informatičar</p>	<p>Tekst oglasa</p> <p>Prijava na seminar, tečaj, stručni ispit</p> <p>ponude</p> <p>ponude</p> <p>Interni popis</p> <p>Narudžbenica</p>	<p>godišnje, prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema godišnjem planu</p> <p>godišnje, prema potrebi</p> <p>prema godišnjem planu</p> <p>godišnje, prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>godišnje</p> <p>prema potrebi</p> <p>godišnje</p>
--	---	--	--	---

			ponuda	
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom	Ravnateljica i voditeljica računovodstveno–knjigovodstvenih poslova	Ravnateljica odobrava izdavanje narudžbe i/ili sklapanje ugovora	1 dan od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor ili narudžba	3 dana od dana odobrenja iz točke 2.

II.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	ravnateljica		Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije izrade godišnjeg plana nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / radova / usluga	Ravnateljica uz angažiranje stručnjaka–vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica i voditeljica računovodstveno–knjigovodstvenih poslova	Financijski plan Muzeja	Rujan–prosinac za slijedeću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica u suradnji sa kustosima, voditelji. računovod.–knjigov.poslova i tajnicom		Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i voditeljica rač.–knjigov. poslova	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	2 dana
6.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica i tajnica	Pokreće postupak javne nabave	U roku od 5 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica i tajnica	Objava natječaja u elektroničkom oglasniku javne nabave NN	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Rijeka, 13.01.2015.

Ravnateljica:

Dr.sc. Tea Perinčić