

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Grad Novalja

Gradski muzej Novalja

Novalja, 12. lipnja 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.), članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja (KLASA:;011-01/23-01/01 URBROJ: 2125-6-1-23-01 od 12. prosinca 2022.g.), ravnatelj Gradskog muzeja Novalja donosi

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka
jednostavne nabave robe, radova i usluga**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Gradski muzej Novalja, Ulica kralja Zvonimira 27, 53291 Novalja, OIB:., 45467719043 (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave za robu i/ili usluge do 26436,79 eura, odnosno nabave za radove do 66091,98 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Prilikom nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona.

Članak 2.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja postupaka jednostavne nabave poštivati temeljna načela javne nabave kao i druge odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu u kojem pojedina pitanja nisu regulirana ovim Pravilnikom.

Naručitelj će primijeniti odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

II. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2643,68 eura

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Članak 4.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave, jednostavna nabava razgraničava se na:

1. postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13218,40 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 26436,79 eura bez PDV-a za radove,
2. postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13218,40 eura, a manje od 26436,79 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26436,79 eura , a manje od 66091,98 eura bez PDV-a za radove.

Postupak nabave robe, usluga i radova iz točke 1. stavka 3. ovog članka provodi se sukladno glavi III. ovog Pravilnika.

Postupak nabave robe, usluga i radova iz točke 2. stavka 3. ovog članka provodi se sukladno glavi IV. ovog Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13218,40 eura BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 26436,79 eura BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13218,40 eura bez PDV-a, odnosno manje od 26436,79 eura bez PDV-a za radove provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju (naziv, adresu i OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2643,68 eura narudžbenicu potpisuje ravnatelj Muzeja samostalno, a za jednostavnu nabavu od 2643,68 eura do 13218,40 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 26436,79 eura bez PDV-a za radove narudžbenicu potpisuje ravnatelj uz prethodno pribavljenu suglasnost gradonačelnika.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 66,09 eura obavljati će se po potrebi i plaćanjem u gotovini.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13218,40 eura, A MANJE OD 26436,79 eura BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 26436,79 eura, A MANJE OD 66091,98 eura BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13218,40 eura, a manje od 26436,79 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26436,79 eura, a manje od 66091,98 eura bez PDV-a za radove provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje odlukom imenuje ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

ručno povjerenstvo ima tri člana od kojih barem 1 mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja mogu biti i osobe koje nisu radnici Muzeja.

Članak 7.

Nabava započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave koju, na temelju Plana nabave i uz suglasnost Gradonačelnika, donosi ravnatelj.

Odluka o pokretanju postupka sadrži sadržava sljedeće podatke:

- podaci o Naručitelju i odgovornoj osobi Naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- mjesto isporuke robe, usluga i radova,
- rok isporuke robe, usluga i radova
- Imena osoba ovlaštenih za provedbu nabave,

Naručitelj nabavu provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može zatražiti i manje od tri ponude, a posebno u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga,
3. zaštitarskih i redarskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga prostornog planiranja, usluga stručnog nadzora, geodetskih usluga
4. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
5. kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
6. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Za nabavu po iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, ravnatelj, u funkciji osobe koja pokreće postupak jednostavne nabave, mora uz obrazloženje navesti razloge korištenja ovakvog postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima poštom, e-mailom ili na drugi dokaziv način.

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod Naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osoba i broj telefona,
- razloge odbijanja ponude,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Osim kriterija najniže cijene mogu se koristiti i ostali kriteriji, kao što su kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske ili funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke roba i usluga ili rok izvršenja radova i sl., a koji su povezani s predmetom nabave.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 9.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbama članka 251. do 259. ZJN-a.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

Ponuditelj može, do isteka roka za dostavu ponuda, ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno može od iste odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopune, odnosno odustajanju od ponude.

Nepravovremeno pristigle ponude neće se uzeti u razmatranje i vratiti će se neotvorene na adresu ponuditelja.

Članak 11.

Članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja te se o istome sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponude tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

Članak 12.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka.

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.

Stručno povjerenstvo može zatražiti dopunu, ispravak ili objašnjenje ponude koje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Odluka o odabiru, odnosno odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda odredio duži rok.

Članak 13.

Nakon dostave obavijesti o odabiru svim ponuditeljima, Naručitelj poziva odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj može pozvati na sklapanje prvog sljedećeg ponuditelja, a može i odustati od sklapanja ugovora ako su se za to ostvarili razlozi.

Članak 14.

Protiv odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka jednostavne nabave ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj će od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Novalja.



privremeni ravnatelj:

Jelena Jurić

klasa: 400-03/23-01/01

br. hr: 2125-6-1-23-01

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Grad Novalja
Gradski muzej Novalja
Novalja, 09. lipanja 2023. godine

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), privremeni ravnatelj donosi

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradskom muzeju Novalja (dalje u tekstu: Muzej).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Muzeju provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuje se datum zaprimanja i klasifikacijska oznaka	Tajnik	Račun	istoga dana
2.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo. Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu-otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf.	Tajnik	Račun ili otpremnica	najviše 5 dana po zaprimanju računa
3.	Suštinska kontrola računa	Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem ugovora za obavljanje usluga bez	Ravnatelj	Račun, obavijest računovods.	

		izdavanja računa, ravnatelj pismeno utvrđuje da je usluga obavljena. Račun se dostavlja u računovodstvo.			
4.	Obrada	Računovodstvena kontrola (upisuje se datum i paraf) i upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	Knjiga ulaznih Računa	najviše 2 dana po dostavljanju računa u računovodstvo
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	Kontni Plan/klasifikacijski Sustav	istog dana
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Nalozi za plaćanje	prema dospijeću
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – datum i potpis	Ravnatelj	Račun, nalozi za plaćanje	prema dospijeću

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

privremeni ravnatelj:



Jelena Šćirca

*Klasa: 401 - 03/23 - 01/01
Ur. br: 2125-6-1-21-01*

REPUBLIKA HRVATSKA

LICKO-SENJSKA ŽUPANIJA

Grad Novalja

Gradski muzej Novalja

Novalja, 08 lipnja 2023.g.

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU

blagajničkog poslovanja u Gradskom muzeju Novalja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajničko poslovanje u Gradskom muzeju Novalja (u daljnjem tekstu: Muzej), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, odgovornost za blagajničko poslovanje, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Gotovina u Muzeju su:

- novčana sredstva naplaćena od ulaznica
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Muzeja.

Članak 4.

U Muzeju se vodi sljedeća kunska blagajna:

- blagajna za redovno poslovanje

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice i
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica ili rješenje koju potpisuje osoba zadužena za blagajničke poslove te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje može se voditi ručno i elektronski. Elektronsko vođenje blagajničkog poslovanja vodi se formi koja je zadana u posebnom programu.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za redovno poslovanje obavlja računovodstveni referent.

Blagajničke poslove vezane uz blagajnu za naplatu ulaznica obavljaju ravnatelj i muzejski tehničar.

Članak 8.

Osobe zadužene za blagajničke poslove iz prethodnog članka (dalje u tekstu: blagajnik) dužne su voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge – slipovi, računi, potvrde o prodaji roba i usluga i dr.).

Članak 9.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje djelatnik u svojoj smjeni i koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ključ od kase može imati samo djelatnik – blagajnik u svojoj smjeni.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ključ kase za naplatu ulaznica čuva djelatnik koji je na radnom mjestu.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koja je za to ovlaštena posebnom odlukom.

IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 10.

U blagajnu Muzeja se evidentiraju sljedeće uplate:

1. uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Iz blagajne Muzeja evidentiraju se sljedeće isplate:

1. sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa

2. polog novčanih sredstava na poslovni račun Muzeja

3. ostale gotovinske isplate nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 11.

Ulaznice se naplaćuju sukladno Pravilima Gradskog muzeja Novalja .

Nakon obračuna naplaćenih ulaznica novac se predaje blagajniku zajedno s obračunom kao privitak uplatnici.

Članak 12.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje uplata ili isplata (račun, nalog ili drugi odgovarajući dokument).

Isplate akontacija i druge isplate mogu se izvršiti i kada takve isplate svojim potpisom na samom nalogu ili drugom odgovarajućem dokumentom odobri ili naredi ravnatelj Muzeja. Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja tj. isplatitelja.

Članak 13.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti broječno označen i ispunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i uplati je jednokratno, s dvije preslike i izvornikom za potrebe primatelja tj. uplatitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 14.

Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana. Blagajnik obvezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje sljedeći radni dan.

Članak 15.

Maksimalni iznos sredstava u blagajni iznosi 100,00 eura.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće isplate i uplate trebaju se vršiti bezgotovinskim plaćanjem putem transakcijskog računa Muzeja dok se gotovinske uplate i isplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama.

Članak 16.

Iznos sredstava u blagajni iznad 100,00 eura po zaključivanju blagajničkog dnevnika mora biti položen na račun Muzeja najkasnije sljedeći radni dan.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka sredstva neće biti položena na račun Muzeja sljedeći radni dan ako će taj radni dan biti iskorištena.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.



Privremeni ravnatelj

Alma Šćirčević
Klasa: 432-01/23-01/01
Mn. broj: 2125-6-1-21-01

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Grad Novalja

Gradski muzej Novalja

Novalja, 09. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Gradskog muzeja Novalja (dalje u tekstu: Muzej).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima te Pravilnika o radu (KLASA011-02/23-01/01.; URBROJ: 2125-6-1-23-01 od 04. siječnja 2023.).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Muzeja određuje se kako slijedi:

red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u pisarnici Muzeja obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Tijekom godine, a 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Muzeja, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan Muzeja, drugi interni akti	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se osobi zaduženoj za vođenje poslova pisarnice radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Muzeja ili radnog mjesta radnika.	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.	Radnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Najkasnije 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u pisarnicu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Muzeja u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Najkasnije 2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u pisarnicu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računovodstveni referent	Putni nalog	Najkasnije 7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/ obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (vrijeme putovanja, iznos dnevnice, troškovi putovanja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	Najkasnije 10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.



privremeni ravnatelj:

Jelena Terzić
 Klasa: 432-03/23-01/01
 Ur.-broj: 2125-6-1-23-01

REPUBLIKA HRVATSKA

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

GRAD NOVALJA

GRADSKI MUZEJ NOVALJA

Novalja, 12. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU

NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda Gradskog muzeja Novalja (dalje u tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupan naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri.

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Pregled analitičkih kartica	Računovodstveni referent	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Slanje opomene i opomene pred ovrhu	Tajnik, potpisuje ravnatelj	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Dostavlja se prijedlog ravnatelju za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent	Dva puta godišnje
4.	Prisilne naplate potraživanja i priprema ovršnog rješenja	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Kontinuirano

5.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Ravnatelj	15 dana nakon donošenja Odluke
----	--	---------------------------------------	-----------	--------------------------------

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.



Privremeni ravnatelj:

Jelena Šćirna
 Klasa: 401-04/23-01/01
 Ur. broj: 2125-6-1-23-01

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Grad Novalja
Gradski muzej Novalja
Novalja, 08. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Gradskog muzeja Novalja (dalje u tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej pokreće ravnatelj.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti i zaposlenici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe pretpostavkama da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) tj. kada je procijenjena vrijednost nabave za robu i/ili usluge do 26554,89eura, odnosno za radove do 66387,22 eura bez PDV – a, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom	Računovodstveni referent	Ako DA – usmeni prijedlog ravnatelju za odobrenje	3 dana od zaprimanja prijedloga

	nabave		sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI ROBE I USLUGA MANJA OD 13277,44 eura BEZ PDV-A, ODNOSNO MANJE OD 26554,89 eura BEZ PDV-A ZA RADOVE				
3.	Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom po izboru	Ravnatelj ili tajnik po ovlasti ravnatelja	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana prijedloga Računovodstvenog referenta za odobrenje od
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13277,44 eura, A MANJA OD 26554,89 eura BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 26554,89 eura, A MANJE OD 66387,22 eura BEZ PDV-A ZA RADOVE				
4.	Suglasnost Gradonačelnika na donošenje odluke o pokretanju postupka nabave	Gradonačelnik	Suglasnost	10 dana od prijedloga Računovodstvenog referenta za odobrenje
5.	Donošenje odluke o pokretanju postupka nabave	Ravnatelj	Odluka	Ne duže od 10 dana od suglasnosti Gradonačelnika
6.	Imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju povjerenstva	Na dan donošenja odluke o pokretanju postupka nabave
7.	Slanje poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta	Ravnatelj ili tajnik po ovlasti ravnatelja	Poziv na dostavu ponuda	Ne duže od 7 dana od donošenja odluke o pokretanju postupka nabave
8.	Otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	Ne duže od 10 dana od isteka roka za dostavu

				ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluka	Ne duže od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
10.	Upućivanje poziva odabranom ponuditelju na sklapanje ugovora	Tajnik	Poziv	Ne duže od 7 dana od dana donošenje odluke o odabiru
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj i odabrani gospodarski subjekt	Ugovor	Ne duže od 15 dana od dana donošenje odluke o odabiru ili prema uvjetima u pozivu
12.	Dostavljanje preslike ugovora na znanje računovodstvu	Tajnik	Preslike ugovora	Ne duže od 1 dan od dana sklapanja ugovora

Članak 5.

Narudžbenice iz točke 1. prethodne tablice se moraju ispunjavati na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Članak 6.

Ova procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Muzeja, a stupa na snagu danom objave.



privremeni ravnatelj:

Jelena Šćiran
Jelena Šćiran

Masa: 406-04/23-01/01

Mr. br: 2925-6-4-23-01

REPUBLIKA HRVATSKA

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

GRAD NOVALJA

Gradski muzej Novalja

U Novalji, 23.05.2023.

Na temelju članka 7. Statuta Gradskog muzeja Novalja ravnatelj Muzeja raspisuje

NATJEČAJ

za prijem radnika na rad na neodređeno

NAZIV RADNOG MJESTA:	čuvar postava muzeja
BROJ TRAŽENIH RADNIKA:	2
VRSTA RADNOG ODNOSA:	rad na neodređeno
TRAJANJE RADNOG VREMENA:	20 radnih sati tjedno, (pola radnog vremena)
UVJETI KOJE KANDIDATI	- stručna sprema: SSS
TREBAJU ISPUNITI:	-poznavanje jednog stranog jezika
	-poznavanje rada na računalu
	-detaljno poznavanje lokalne povijesti

OPIS POSLOVA:

- obavlja vodstva grupa u
Gradskom muzeju Novalja
- vodi financijsku
evidenciju vezanu uz
prodaju ulaznica
- sudjeluje na lokalnim
sajmovima, festivalima, adventu i sl
- obavlja redovito održavanje
čistoće izloženih eksponata
kao i prostora općenito
(suho čišćenje od prašine, pranje podova, prozora)

PONUĐI TREBA PRILOŽITI

- životopis
- domovnicu
- dokaz o stečenoj
stručnoj spremi
- potvrdu o radnom stažu

ADRESA ZA DOSTAVU PONUDA:

Gradski muzej Novalja,
Ulica kralja Zvonimira 27, 53291 Novalja

Putem e-maila na : citymuseumnovalja@gmail.com

ROK ZA DOSTAVU PONUDA:

15.06.202

ROK U KOJEM ĆE KANDIDATI

BITI OBAVIJEŠTENI O IZBORU:

o rezultatima

izbora kandidati

će biti obaviješteni

elektroničkom poštom u roku od 8 dana od

završetka natječaja

Nepotpune ili nepravovremene prijave neće se razmatrati.

klasa: 112-01/23-01/03
br. broj: 2125-6-1-23-01



Ravatelj Muzeja:

[Handwritten signature]