

Muzej Grada Pazina  
Trg Istarskog razvoda 1  
52000 Pazin  
KLASA: 612/05-12-01-46  
URBROJ: 2163/01-13-12-46

Pazin, 15. 03. 2011.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 139./2010. te članka 20. Statuta Muzeja Grada Pazina, ravnatelj Muzeja Grada Pazina donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Svi zaposlenici Muzeja Grada Pazina dužni su koristiti sredstva samo za namjene predviđene Financijskim planom Muzeja i Planom nabave, i to do iznosa koji je planiran, a sukladno sa raspoloživim sredstvima.

Svi zaposlenici dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

#### **Članak 2.**

Prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima potrebno je zatražiti prethodnu suglasnost ravnatelja.

Ravnatelj će nabavu roba, radova i usluga odobriti ako su sredstva planirana u Financijskom planu Muzeja i Planu nabave koje je donio ravnatelj za tekuću godinu, i ako su sredstva planirana u dovoljnom iznosu.

Dodatnu provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave za stručno-muzejsku obavlja muzejski savjetnik, a za administrativno-tehničku službu muzejski tehničar.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj utvrđuje postoji li dovoljno sredstava u suradnji s voditeljem računovodstva.

Ravnatelj neće odobriti nabavu roba, radova i usluga ako su sredstva u cijelosti iskorištena ili nisu dostatna.

Nakon utvrđivanja činjenice da postoji dovoljno sredstava ravnatelj daje suglasnost za stvaranje ugovornih obveza s dobavljačima.

Ukoliko se pravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn sklapa se ugovor s dobavljačem.

U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.

Za nabavu roba, radova i usluga ispod 20.000,00 kuna ispunjava se narudžbenica koju sastavlja administrator muzeja, a na pisani zahtjev zaposlenika i dobivene prethodne suglasnosti ravnatelja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba.

#### Članak 4.

Jedan primjerak svakog sklopljenog ugovora čuva se u arhivi Muzeja.

Muzej je dužan voditi Evidenciju sklopljenih ugovora.

Uz svaki zaprimljeni račun mora se priložiti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica, primka i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

#### Članak 5.

Narudžbenice su valjano ispunjene 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 i količina.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

#### Članak 6.

Sadržaj ove upute obvezuje sve zaposlenike Muzeja Grada Pazina.

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnatelj:  
Denis Visintin, prof.

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči Muzeja 15.03.2012.godine

Ravnatelj:  
Denis Visintin, prof.