

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.