

Na temelju Članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11 i 106/12) Damodar Frlan prof. ravnatelj Etnografskog muzeja, 10000 Zagreb, Trg Mažuranića 14, OIB: 99544354954 donosi

## **PROCEDURU STVARANJA OBVEZA U ETNOGRAFSKOM MUZEJU**

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuju se postupci stvaranja ugovornih obveza, koji nastaju u Etnografskom muzeju u Zagrebu (u nastavku: Muzej) u svrhu nabave roba, radova i usluga, kao i druge ugovorne obveze, koje se poduzimaju za obavljanje poslova iz planiranih projekata u okviru djelatnosti Muzeja.

### Članak 2.

Nabavu roba ili obavljanje poslova i usluga može inicirati svaki zaposlenik Muzeja, u okviru svojih poslova i radnih zadataka, iskazujući to uz osobni (pojedinačni) Program rada za iduću godinu ili određeno dulje razdoblje. U opravdanim uvjetima nabava se može inicirati i tijekom tekuće godine. Ravnatelj Muzeja odobrava planiranje nabavu roba, radova i usluga, a Upravno vijeće Muzeja, u okviru Programa i Financijskog plana Muzeja za slijedeće razdoblje (jednu i više godina) isti prihvaća.

### Članak 3.

Svaku obvezu, koja prelazi vrijednost 70.000,00 kn neto, a nije odobrena u postupku iz Članka 2. ove Procedure za tekuće razdoblje, u skladu sa Statutom Muzeja pojedinačno odobrava Upravno vijeće.

### Članak 4.

Ritam realizacije planirane i adhoc nabave odobrava ravnatelj, nakon pribavljenog mišljenja šefa računovodstva o trenutno važećim propisima i prilivu novčanih sredstava.

### Članak 5.

Primljeni i prihvaćeni predračuni i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Na ponudama i predračunima, te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice, kao niti na gotovinskim računima.

### Članak 6.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenica, već mogu biti kreirane u sustavu Muzeja, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača. **Važno je da imaju sve tražene elemente.**

#### Članak 7.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini do 5.000 kn bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije usmeno odobrenje ravnatelja, koji potvrđuje da su sredstva osigurana u Financijskom planu Muzeja za kupnju u gotovini. Računi gotovinskog plaćanja dostavljaju se u tajništvo gdje se obrade i dostavljaju u računovodstvo.

#### Članak 8.

Po usmenom odobrenju ravnatelja ispostavlja se narudžbenica za nabavke do 70.000,00 kn neto. Za nabavu veće vrijednosti od 70.000,00 kn neto, provodi se postupak javne nabave prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.

#### Članak 9.

Studijsko popunjavanje etnografskih zbirki otkupom etnografskih predmeta obavlja se prema specifičnom postupku, odobrenom od Ministarstva financija RH i to tako da tročlano Povjerenstvo, u kojem je obavezno voditelj zbirke za koju se nabavlja predmet, odobrava kupnju potpisima na računu otkupa, koji je potpisao prodavatelj. Ravnatelj potpisom odobrava svrsishodnost, a likvidator formalnu ispravnost računa. Račun o otkupu predmeta urudžbira se u tajništvu i dostavlja se u računovodstvo Muzeja, gdje se s njim postupa kao i s odtalim računima, s obzirom na iznos.

#### Članak 10.

Za količinu i kvalitetu, te poštivanje rokova isporuke robe, radova i usluga odgovara inicijator nabave ili voditelj prijekta svojim potpisim na računu.

#### Članak 11.

Ovaj popis postupaka je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja muzeja. (NN 78/11).

#### Članak 12.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja 20.12.2011. god, a primjenjuje se 8 dana nakon objave.

Ravnatelj,  
Damodar Frlan prof. v.r.