

ETNOGRAFSKI MUZEJ, ZAGREB

Trg Mažuranića 14

Na temelju članka 33. Statuta Etnografskog muzeja, Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Etnografskog muzeja Goranka Horjan, donijela je 31. listopada 2019. godine sljedeću

PROCEDURU UPRAVLJANJA IMOVINOM U ETNOGRAFSKOM MUZEJU

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak upravljanja imovinom koja je u vlasništvu Etnografskog muzeja, Trg Mažuranića 14, Zagreb (u daljnjem tekstu: Muzej) u skladu s aktima Muzeja, zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovoran za donošenje odluka i sklapanje ugovora radi stjecanja imovine, a tajnik je odgovoran za zaduživanje imovine, za pokretanje upravnih i drugih postupaka te kontrolu i praćenje tijeka istih.

Povjerenstvo za popis obavlja cjelokupni popis imovine i obveza na dan koji je određen odlukom ravnatelju o obavljanju popisa i predaje ravnatelju izvješće o obavljenom popisu sa priloženim popisnim listama.

Računovodstveni referent / Blagajnik / Skladištar vodi evidencije imovine.

Članak 3.

Način i postupak upravljanja imovinom određuje se kako slijedi:

1) Vodi se evidencija o nekretninama i imovini koja je u vlasništvu Muzeja. Nekretninama koje nisu u vlasništvu Muzeja upravlja se i vodi evidencija sukladno ugovorima sklopljenim s vlasnikom nekretnine.

Odgovornost: Tajnik, računovodstveni referent /blagajnik /skladištar. Rok: Godišnje. Popratni dokument: Evidencija imovine.

2) Ravnatelj i tajnik prate i utvrđuju da li je potrebno provoditi neki od upravnih postupaka, i to upravnih postupaka upravljanja imovinom kao što su:

- upravni postupci za povrat i naknadu oduzete imovine: Evidencija i vršenje postupaka prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu i postupak žalbe ukoliko je potreban,

- postupci brisanja tereta i stvarnih prava,

- postupci etažiranja i izdvajanja vlasništva,
- postupci rješavanja imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba na imovini.

Odgovornost: Ravnatelj, tajnik. Popratni dokumenti: Upravni dokumenti imovinsko pravnog tipa.

- 3) Tajnik kontrolira tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihovu zakonitost. Odgovornost: Tajnik.
- 4) Ravnatelj donosi odluku o obavljanju popisa cjelokupne imovine i obveza. Odgovornost: Ravnatelj. Rok: Godišnje. Popratni dokumenti: Odluka o popisu.
- 5) Ravnatelj imenuje povjerenstvo za popis koje obavlja popis imovine i obveza, koje sastavlja izvještaj temeljem popisnih lista i predaje ih ravnatelju. Odgovornost: Ravnatelj. Rok: Godišnje. Popratni dokumenti: Odluka o imenovanju.
- 6) Za potrebe obavljanja aktivnosti djelatnika, pojedinim djelatnicima zadužuje se službena imovina u vlasništvu muzeja. Sastavlja se zapisnik o primopredaji predmeta na korištenje. Odgovornost: Tajnik. Rok: Tijekom godine. Popratni dokumenti: Zapisnik o primopredaji predmeta.
- 7) Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu ustanove, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima. Odgovornost: Ravnatelj, računovodstveni referent, tajnik.

Članak 4.

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

U Zagrebu, 31.10.2019.

Ur.broj: 2127/2019



Goranka Horjan, muzejska savjetnica