

ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati
IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel./fax: (021) 344-161, 344-164, 343-108
e-mail: etnografski-muzej-st@st.t-com.hr // web: www.etnografski-muzej-split.hr
OIB: 87291243639 // Ž.R.: 2360000-1101349410 ZABA

Split, 22. 12. 2011.

Klasa: 612-05/11-01/161

Ur. broj: 2181-113-11-51

PROCEDURA STVARANJA I IZVRŠAVANJA UGOVORNIH OBVEZA ETNOGRAFSKOG MUZEJA SPLIT

1.1. Svaki zahtjev za nabavkom usluge, materijala ili izvođenja radova a koji rezultiraju stvaranjem obveze Muzeja mora biti odobren od ravnatelja.

1.2. Nabavu roba i usluga može inicirati svaki zaposlenik iz djelokruga svoga rada, a pismeni ili usmeni zahtjev se dostavlja u tajništvo gdje se evidentira i daje na odobrenje ravnatelju.

1.3. Računovodstvo prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza treba obaviti kontrolu i obavijestiti ravnatelja je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave.

1.4. Po odobrenju ravnatelja ispostavlja se narudžbenica dobavljaču za nabavke do 20.000,00 kn.

1.5. Sve nabavke do 70.000,00 kn odobrava ravnatelj, a za sve nabavke iznad traži se odobrenje Osnivača.

1.6. Za nabavke od 20.000,00 do 200.000,00 kn uz narudžbenicu nužno je prikupiti tri ponude. Za bagatelne nabavke (robe i usluga do 200.000,00 kn, odnosno radova do 500.00,00 kn) Etnografski muzej Split ne provodi postupak javne nabave.

2.1. Ugovorne obveze koji se sklapaju na godinu dana ugovara ravnatelj do propisanih ovlasti a u skladu s planom.

3. Već stvorenu obvezu potvrđuje ravnatelj svojim parafom.

4. Ispostavljeni račun za isporučenu robu ili usluge zaprima tajništvo a kontrolira likvidator (rokovi, količine, kvaliteta, isporuka i matematička provjera) čime se račun prihvaća kao vjerodostojna knjigovodstvena isprava, te se zaprima u knjigu ulaznih računa

4.1. Račun ravnatelj parafira te time odobrava plaćanje u propisanom roku.



ravnatelj
dr. Silvio Braica