

На основу члана 31.Статута Музеја Понишавља Пирот бр. 68/11 од 30.05.2011. год. директор Музеја Понишавља донео је :

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ
И УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ
У МУЗЕЈУ ПОНИШАВЉА ПИРОТ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију и угоститељске услуге за Музеј Понишавља Пирот (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Средства за репрезентацију и угоститељске услуге планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Годишњи износ средстава на име трошкова репрезентације и угоститељске услуге може се кретати до висине која се признаје као расход у финансијском плану Музеја.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате износи по корисницима права на репрезентацију и угоститељске услуге, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Праћењем трошкова репрезентације и угоститељске услуге обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију и угоститељске услуге врши директор музеја приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију и угоститељске услуге користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију и угоститељске услуге могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију и угоститељске услуге могу да се користе за следеће намене:

- за трошкове који су у непосредној вези са закључивањем послова , уговора , обележавање Дана Музеја и других јубилеја Музеја;
- за трошкове на сајамским , промотивним и другим манифестацијама , приликом одржавања стручних скупова , семинара и такмичења ,
- за трошкове на службеним путовањима ;
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Музеја;

-коришћење услуга кафе кухиње;

-за угоститељске услуге, које су у функцији склапања послова и уговора, међународне сарадње и промоције Музеја.

Средства репрезентације и угоститељске услуге користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације и угоститељске услуге (у даљем тексту: корисник репрезентације), има директор Музеја и друга лица која у писаној форми овласти директор Музеја.

Корисник репрезентације и угоститељске услуге, одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг), који се организује за:

-чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица Музеја,

-учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање Музеја,

-званице на пригодном обележавању јубилеја, школских, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја и сл.

Средства за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање Музеја или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу да се користе за набавку:

-поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Музеја и пензионере ;

-поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за Музеј;

-осталих пригодних поклона поводом значајних датума за Музеј.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује директор Музеја, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње за састанке који се организују у просторијама Музеја.

Набавку и коришћење услуга кафе кухиње одређује директор Музеја, у складу са потребама и финансијским плановима Музеја.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Директор Музеја или лице које он овласти, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, писмено наложи и одобри трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Корисник репрезентације дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћеној репрезентацији.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а буџетски корисник накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију и угоститељске услуге, контролише директор Музеја и потврђује њихову тачност, пише образложење, а потом шеф рачуноводства исте оверава за плаћање.

Директор на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошкови репрезентације и угоститељске услуге ставља напомену са налогом ко сноси те трошкове и оверава их потписом.

Рачуни и друга документа на име репрезентације и угоститељске услуге обрађују се пре књижења у складу са одредбама прописа који уређује рачуноводство.

Рачуноводствена служба Музеја води евиденцију искоришћених износа репрезентације и угоститељске услуге, на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, рачуноводствена служба Музеја саставља месечни извештај о трошковима репрезентације и угоститељских услуга, у складу са одредбама овог правилника и доставља га директору Музеја.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Музеј Понишавља Пирот

Директор

Аша Јовановић



[Handwritten signature]