



CENTAR ZA KULTURU
I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE
ZLATNA VRATA
CENTRE FOR CULTURE
AND LIFELONG LEARNING

A DIOKLECIJANOVA 7, 21000 SPLIT, CROATIA
T +385 21 361 524 F +385 21 361 201
E info@zlatnavrata.hr W www.zlatnavrata.hr
OIB 11212817374
IBAN HR38 2340 0091 1105 0016 5 SWIFT PBZGHR2X

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnateljica Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra i obavljanje obrazovne i kulturne djelatnosti Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Centra pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Centra, stručna tijela i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti šeficu računovodstva i ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom Centra za tekuću godinu. Ukoliko ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu, istu predloženu obvezu odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica Centra utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedene nabave ravnateljica Centra dužna je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Centra, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente. U posebnim situacijama Centar može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u iznosu do 500,00 kuna (bez PDV-a).

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU ZA KULTURU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE ZLATNA VRATA

1. Prijedlog za nabavu robe/oprema i potrebe korištenja usluge – inicira nabavu
 - Nabavu za kuhinju – kabinet kuhara – kuhar predavač
 - Uredski materijal – administrator
 - Sredstva i materijal za nastavu – voditeljica obrazovanja
 - Materijal i sredstva za čišćenje – administrator
 - Materijal za popravke i održavanje – domar
 - Usluge tiskanja materijala, reklamiranja i sl. – voditeljica marketinga
 - Ostalo – svi zaposleni prema potrebi

Vrijeme nabave: tijekom godine

2. Provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom – voditeljica računovodstva

Rok: tri dana nakon zaprimljenog prijedloga

3. Sklapanje ugovora /narudžbe – ravnateljica

Rok: ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 003-05/15-04-217

Urbroj: 2181-185-18-1

Split, 5.10.2015

CENTAR
ZA KULTURU I
CJELOŽIVOTNO
OBRAZOVANJE
ZLATNA VRATA
- SPLIT

Ravnateljica:

Tamara Visković, prof.

Visković