



Slovački centar za kulturu Našice - Slovenské kultúrne centrum
Našice
www.skchr

Braće Radića 68, p.p. 30, 31500 Našice
E-mail: slovackicentar-ravnatelj@ost-com.hr
Tel: +385(0)31 611 914, Fax: +385(0)31 611 914, Mob: +385(0)91 524 20 62
[OIB: 29277582495](https://oib.hr/29277582495), [IBAN: HR1523400091110497766](https://ibanslova.com/HR1523400091110497766)

U Našicama, 26.3.2016.
Ur. br. 16 /2016

Na temelju članka 18. Statuta Slovačkog centra za kulturu Našice, ravnateljica Slovačkog centra za kulturu Našice dr.sc. Sandra Kralj Vukšić donosi:

PROCEDURU ZA NABAVU ROBA; RADOVA I USLUGA TE ZAPRIMANJA I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura od naručivanja i zaprimanja robe, radova i usluga do plaćanja računa (uključivo predračuna i ponuda): tko zaprima račune, tko preuzima robu, usluge ili prati izvršenje radova, tko i kada provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i ostale sastojke robe po računu, odnosno da li su u skladu s naručenim ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenjoj fakturi ili računu može izvršiti plaćanje i tko odobrava plaćanje.

Članak 2.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u ustanovi, stručna tijela i osnivač, osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Postupak ugovaranja zavisno od vrste nabave pokreće: Povjerenstvo za javnu nabavu za nabave koje su iznad 200,000,00 kuna bez PDV, odnosno 500,000, 00 bez PDV-a, a do toga iznosa ravnateljica u dogovoru s djelatnicima, računovođom i stručnim suradnicima ili osnivačem.

Članak 4.

Kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom obavlja ravnateljica uvidom u Financijski plan, odnosno osnivač Savez Slovaka, zavisno o kojoj se vrsti nabave radi u konkretnom slučaju.

Članak 5.

Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora odnosno izvođenju radova kod privremene i okončane situacije odobrava i prati nadležna osoba ili tijelo (koja obavlja stručni nadzor).

Članak 6.

Temeljem potpisanog ugovora za nabavu roba i usluga, račune zaprima za to zadužen djelatnik ustanove. Računi se uredno upisuju u knjigu zaprimljenih računa.

Članak 7.

Robu koja je dostavljena zaprima za to zadužen djelatnik ustanove, a izvršavanje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene usluge. Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu i kvalitetu) , sukladno predračunu i računu, prati za to zadužen djelatnik ustanove odnosno druga osoba koja je tražila nabavu određene robe ili usluge te koja će prema svojoj stručnosti procijeniti kvalitetu i ispravnost robe.

Članak 8.

Ukoliko zaprimljena roba odnosno izvršene usluge odgovaraju sklopljenom ugovoru, ponudi, predračunu i računu, osoba zadužena za nadzor ili ravnateljica potvrđuje ispravnost izvršenja ugovora ili preuzete robe i usluga i daje nalog računovodi za plaćanje.

Članak 9.

Voditelj ulaznih računa u roku dva (2) dana uvodi ponudu, predračun i račun u knjigu ulazne pošte – navodi datum primitka, datum uvođenja te ovako evidentiran račun dostavlja ravnateljici ustanove na odobravanje plaćanja.

Članak 10.

Ravnateljica ustanove u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja ulaznih računa, koji je evidentirao u sustav, svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

Članak 11.

U slučaju potrebe plaćanje prije primitka usluge ili zaprimanja robe vrši se prema ponudi, predračunu ili drugom odgovarajućem dokumentu, a u skladu sa propisima.

Članak 12.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima ustanove na mrežnim stranicama ustanove.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 03.03.2016. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Dr. sc. Sandra Kralj Vuksić

