

Na temelju članka 29. Statuta, a u vezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Zavoda Branko Godić, dipl.oec. dana 20.lipnja 2016.g. donosi:

PROCEDURU O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA PUTEM NARUDŽBENICE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza putem popunjavanja narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redovan rad u Zavodu, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije. Čelnik Zavoda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zavod.

Članak 2.

Preuzimanje narudžbenice

Tajništvo Zavoda ili druga osoba zadužena od strane čelnika zadužuje se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova, a za potrebe Zavoda (u daljnjem tekstu: naručitelj).

Postupak izdavanja narudžbenice:

- naručitelj mora naglasiti tko je nabavu inicirao i tko je nabavu odobrio.

Članak 3.

Sadržaj narudžbenice

U narudžbenici se upisuje mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu dobavljača s osobnim identifikacijskim brojem, kome se isporuka dostavlja, rok isporuke, način plaćanja, redni broj, naziv robe, jedinična mjera usluga ili radova, količina, jedinična i ukupna cijena.

Ukoliko je ponuda ili troškovnik dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu roba, ali je obavezno da ponuda ili troškovnik budu priloženi uz narudžbenicu.

Članak 4.

Kontrola i verifikacija narudžbenice i odnosnog računa

Narudžbenicu nakon popunjavanja potpisuje osoba koja u ime naručitelja vrši narudžbu, a čelnik Zavoda svojim potpisom odobrava narudžbu. Nakon preuzimanja naručenog uz potpis preuzimatelja (na otpremnici/radnom nalogu/računu i sl.) i zaprime računa na odnosnom računu također se potpisuje osoba koja je kontrolirala istovjetnost naručenog i primljenog u odnosu na narudžbenicu.

Za broj narudžbenice vežu se dalje sve aktivnosti po istoj nabavi roba, usluga ili radova.

Članak 5.

Završne odredbe

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Zavoda.

U Slavonskom Brodu, dana 20.lipnja 2016.g.

UR.BR. 1545/16

Ravnatelj:

Branko Godić, dipl.oec.

