

CENTAR ZA KULTURU ĐAKOVO

KRALJA TOMISLAVA 13

31 400 ĐAKOVO

OIB: 99543603636

Đakovo 02.2025

KLASA: 432-01/23-01/01

UR.BROJ: 2121-105-23-3

Na temelju članka 15. st.6. Statuta Centra za kulturu Đakovo, Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" br. 111/18.) i članka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnateljica Centra za kulturu Đakovo donosi:

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosa nabave roba, radova i usluga i druge obveze potrebne za redovan rad Centra za kulturu Đakovo (dalje u tekstu: Centar) i obavljanje djelatnosti Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### 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.

Voditeljica računovodstva dužna je prije postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom Centra za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu, istu predloženu obvezu će 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 čemu i od kojeg do kojeg iznosa je postignuto 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.

### PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU ZA KULTURU ĐAKOVO

#### Članak 6.

1. Prijedlog za nabavu robe/oprema i potreba korištenja usluge – inicira nabavu
  - Uredski materijal- svaki djelatnik
  - Materijal i sredstva za čišćenje- svaki djelatnik
  - Materijal za popravke i održavanje- svaki djelatnik
  - Ostalo-svi zaposlenici po potrebi

Vrijeme nabave: tijekom godine

2. Provjerava da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom-voditeljica računovodstva  
Rok: tri dana nakon zaprimljenog prijedloga
3. Sklapanje ugovora/narudžbe -ravnateljica  
Rok: treba pratiti ponudu.

#### Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za kulturu Đakovo 02. 2023 te je stupila na snagu 02. 2023.

Za Centar za kulturu Đakovo:



Ravnateljica Sanja Pavleković, prof.

*Sanja Pavleković*