

PROCEDURA NARUDŽBE ROBE, RADOVA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI

- Nabava započinje zaprimanjem internog zahtjeva za nabavu ili interne narudžbenice
- Interni zahtjev/Internu narudžbenicu zaprima pisarnica Centra (provođenje kroz internu dostavnu knjigu računovodstva) i dostavlja voditelju računovodstva Centra na provjeru sukladnosti s financijskim planom (proračunski osiguranim sredstvima) i godišnjim planom nabave
 - Nabavu odobrava ovlaštena osoba (ravnatelj Centra) nakon prethodne provjere izvršene od strane voditelja računovodstva Centra, a za dodatna sredstva traži se prethodna suglasnost nadležnog Ministarstva
 - Referent za nabavu (ekonom) objedinjuje interne narudžbenice prema vrsti roba, radova ili usluga i/ili upućuje pozive na dostavu inicijalne ponude te vrši izbor dobavljača prema definiranim kriterijima (cijena, kvaliteta, rokovi plaćanja, brzina isporuke ...)
 - Narudžba prema dobavljaču inicira se izdavanjem i slanjem narudžbenice dobavljaču (odabranom ponuditelju)
 - Narudžbenica se izrađuje u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja dobavljaču, jedan primjerak se dostavlja likvidatoru, a jedan primjerak ostaje u knjizi narudžbenica i evidentira se u analitičkoj evidenciji dobavljača.