

## **CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ZAPREŠIĆ**

Zaprešić, Drage Kodrmana 3a

KLASA: 030-01/20-01/1

URBROJ: 2209-54-11-20-1

Zaprešić, 08.06.2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Zaprešić dana 08.06.2020. donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA OBVEZA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB ZAPREŠIĆ**

#### **I.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra i obavljanje djelatnosti Centra.

#### **II.**

Ravnatelj Centra je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar. Potrebu za pokretanjem postupaka ugovaranja nabave roba radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Centra.

#### **III.**

Ravnatelj Centra dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko Ravnatelj utvrdi da predložena nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **IV.**

Nakon što Ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pokreće postupak nabave, odnosno stvara ugovornu obvezu.

#### **V.**

Postupci nabave roba, radova i usluga koji ne podliježu provođenju postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave, po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za sastavljanje plana nabave za nabavu	Svi zaposlenici zajedno s	Svi zaposlenici	Usmeni ili pisani prijedlog	Tijekom godine

robe/opreme/uslu ge radova	ravnateljem donose i definiraju potrebu za nabavom roba, opreme, usluga i radova			
Sastavljanje plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstv a sastavlja plan nabave za slijedeću proračunsku godinu u okviru raspoloživih sredstava	Ravnatelj /voditelj računovodstva	Plan nabave	Donošenje u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana
Iniciranje nabave robe/opreme/uslu ge radova	Svi zaposlenici zajedno s ravnateljem iniciraju nabavu roba, opreme, usluga i radova	Svi zaposlenici	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev, ponuda, predračun, nacrt ugovora s opisom potrebne opreme, robe, usluge i radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine po potrebi
Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Prije početka pokretanje postupka nabave ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstv a provjerava da li je inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Ravnatelj /voditelj računovodstva	prijedlog/zahtjev, ponuda, predračun, nacrt ugovora	Po zaprimljenom prijedlogu/zahtje vu
Odobrenje nabave	Ravnatelj odobrava predloženu nabavu	Ravnatelj	prijedlog/zahtjev, ponuda, predračun, nacrt ugovora	Po zaprimljenom prijedlogu/zahtje vu

Provođenje postupaka nabave	Nakon odobrenja prijedloga nabave pokreće se postupak nabave sukladno Pravilniku o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave ukoliko se radi o postupcima jednostavne nabave	Zaposlenici koje ovlasti ravnatelj	sukladno važećem Pravilniku o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave	sukladno važećem Pravilniku o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave
Izdavanje narudžbenice/ potpisivanje ugovora/ prihvaćanje ponude	Ispostavljanje narudžbenice ,odnosno sklapanje ugovora ili prihvaćena ponuda potpisana od strane ravnatelja .	Ravnatelj	Narudžbenica/ugovor/prihvaćena ponuda	

#### VI.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. 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.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja vrijednosti do 1.000,00 kn dopuštena je kupnja u gotovini li plaćanjem putem naloga za plaćanje bez prethodnog pribavljanja ponude i ispisivanja narudžbenice. Osoba koja ide u kupovinu treba dobiti odobrenje odgovorne osobe u računovodstvu koja potvrđuje da su osigurana sredstva u financijskom planu i usmeno odobrenje ravnatelja kojim se odobrava kupnja.

#### VII.

Jedan primjerak ili preslika dokumenta kojima se regulira ugovorna obveza ( ugovor, narudžbenica, rješenje itd.) potrebno je dostaviti u računovodstvo kako bi se moglo pratiti izvršenje ugovornih obveza.

#### VIII.

Za postupke nabave roba, usluga i radova koji podliježu potrebi provođenja postupaka javne nabave propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

#### IX.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave Centra za socijalnu skrb Zaprešić  
KLASA:400-01/11-01/14, UR.BROJ:2209-54-11-01-1 od 18.11.2011.godine.  
Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stanici Centra.

**RAVNATELJICA:**

Martina Jakuš, dipl.iur

CENTAR ZA SOCIJALNU  
SKRB ZAPREŠIĆ   
Zaprešić, Drage Kodrmana 3a