

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB HRVATSKA KOSTAJNICA
Josipa Marića 2, 44430 Hrvatska Kostajnica

KLASA: 011-02/20-01/1

URBROJ: 2176-136-01-01-20-2

Hrvatska Kostajnica, 19.02.2020. godine

Temeljem članka 38. Statuta Centra za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica (pročišćeni tekst, studeni 2017), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i pitanjima 13, 14 i 53.2 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 95/19), kao i Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvan proračunskih korisnika (NN 70/12), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 socijalne djelatnosti u Centru za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. 1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Na prijedlog čistačice administrativni referent inicira nabavu/odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva		Prema potrebi
	b) Uredski materijal	Prijedlog daju svi djelatnici administrativni referent inicira nabavu /odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva.	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Prijedlog daje administrativni referent/odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi

d) Stručna literatura	Prijedlog daju svi djelatnici /odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi
e) Materijal za tekuće održavanje Centra	Inicira ravnatelj/ica/odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi
1.2. Prijedlog za nabavu opreme	Prijedlog daju svi djelatnici /odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi
1.3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Prijedlog daju svi djelatnici /Odobrava Ravnatelj/ica/voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor.	Prema potrebi
1.4. Ostalo održavanje	Prijedlog daju svi djelatnici /odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Pisani dokument-narudžbenica, poziv na ponudu, ugovor	Prema potrebi
1.5. Prijedlog za obavljanje radova	Prijedlog daju svi djelatnici /odobrava ravnatelj /voditelj računovodstva	Ugovor	Prema potrebi

2.	Provjera je li prijedlog nabave u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Supotpis na račun/ugovor/situaciju	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on ovlasti uz provjeru s voditeljem računovodstva	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.
4	Dostava ugovora u računovodstvo	Administrativni referent	Ugovor	3 dana nakon potpisivanja istog

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDRA JAVNE NABAVE

BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja licenciranog vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Od rujna do prosinca tekuće godine

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja - ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Potpis ravnatelja/ice na prijedlog	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Predstavnik sa važećim certifikatom javne nabave/ Ravnatelj/ica ili za to ovlaštena osoba	Odluka za pokretanje javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Dostava ugovora u računovodstvo	Administrativni referent	Ugovor	3 dana nakon potpisivanja istog

U skladu sa člankom 44. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) Centar za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica će ugovarati višegodišnje kontinuirane rashode samo za potrebe redovnog poslovanja (npr. rashode za najamninu, električnu energiju, poštarinu, motorna goriva, uredski materijal i dr. prema potrebi).

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 470-05/14-01/3, URBROJ: 2176-140-01-01-14-2 od 27. veljače 2014. godine.

Ova procedura stupa na snagu odmah, bez odgode, a ista će biti objavljena na službenoj web stranici Centra za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica www.czsshk.hr

Ravnateljica:

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
HRVATSKA KOSTAJNICA
HRVATSKA KOSTAJNICA, Dijana Vuković mag.act.soc.