



Centar za pružanje usluga
u zajednici Mali Lošinj

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U
ZAJEDNICI MALI LOŠINJ**

Zagrebačka 16 • 51550 Mali Lošinj • Hrvatska
telefon: 051 / 231 078
OIB:31173278276
IBAN:HR8423900011100020263

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 31. 07. 2024. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru za pružanje usluga u zajednici Mali Lošinj. Postupak stvaranja ugovornih obveza izvodi se po slijedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/ opreme/ korištenje usluga/ radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji odjela)	Interna narudžbenica/ ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti	Voditelj računovodstva	Odobrenje ili negativan odgovor za narudžbu ili ugovor	Tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Odobrenje ili negativan odgovor za narudžbu ili ugovor	2 dana od primitka odobrene narudžbenice od strane zaposlenika na poslovima financija
4.	Sklapanje ugovora/narudžba*	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

* kod manjih narudžbi koje se plaćaju gotovinom iz blagajne roba se preuzima odmah i plaća uz obvezno preuzimanje R-1 ili R-2 računa

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/robe/korištenje usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji odjela)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi kolovoz/rujan
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s voditeljem poslova nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do studenog prethodne godine za narednu godinu za koju se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva) u suradnji s nositeljima aktivnosti i ravnateljem. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržaj programa, aktivnosti i projekata niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu	Financijski plan	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji odjela)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		U ovoj fazi ravnatelj/zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Tri dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	Dva dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj, u pravilu pravnik (ne može biti voditelj računovodstva)	Pokretanje postupka JN ili vraćanje dokumentacije na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Centra.

KLASA: 023-01/24-01/7
 URBROJ: 2213/1-01-24-
 Mali Lošinj, 31. 07. 2024.

Predsjednica
 dr.sc. Marijana Dragoslavić, v.r.



