

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK**

Ružina 32

31000 Osijek

tel: 031/372-877, 031/373-688

e-mail: klasjeos@gmail.com

Na temelju članka 50. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnateljica Centra donosi

PROCEDURU**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze, kojom se osigurava i pojašnjava pravilna provedba preuzimanja obveza u proračunu Doma, potrebne za redovan rad Dječjeg doma Klasje Osijek (u daljnjem tekstu: Dom).

I.**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| R. Br. | AKTIVNOST | INICIRANJE/ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|---|---|
| 1. | PRIJEDLOG ZA NABAVU | | | |
| 1. | UREDSKI MATERIJAL | Odgajatelji putem voditelja, radnici u upravi | Zahtjevnica | Mjesečno |
| 2. | STRUČNA LITERATURA | Odgajatelj/šef računovodstva | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 3. | MATERIJAL I SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE | Spremačice/odgajatelji | Zahtjevnica | I mjesečno do 25. u mjesecu |
| 4. | MATERIJAL ZA HIGIJENSKE POTREBE I NJEGU | Odgajatelj/med. sestra | Zahtjevnica | Tjedno |
| 5. | OSTALI MATERIJAL ZA REDOVNO POSLOVANJE | Odgajatelj/spremačica /domar | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 6. | NAMIRNICE | Kuhari/odgajatelji | Zahtjevnica/međuzahtjevnica | Tjedno kuhari mjesečno odgajatelji |
| 7. | MATERIJAL ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU | Glavna med. Sestra | Zahtjevnica | Mjesečno |
| 8. | MATERIJAL ZA RADNU OKUPACIJU KORISNIKA | Voditelj sl. aktivnosti | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 9. | KNJIGE I ŠKOLSKI PRIBOR | Odgajatelji | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 10. | ODJEĆA I OBUĆA | Odgajatelji | Zahtjevnica | Kvartalno |
| 11. | MATERIJAL ZA ODRŽAVANJE ZGRADE, OPREME, VOZILA | Domar/vozač | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 12. | SITAN INVENTAR/AUTO GUME | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 13. | RADNA ODJEĆA I OBUĆA | Radnici | Akt Doma | Godišnje |
| 14. | USLUGE TEKUĆEG ODRŽAVANJA ZGRADE, POSTROJENJA, OPREME I VOZILA | Domar/vozač | Zahtjevnica/ radni nalog | Prema potrebi |
| 15. | DERATIZACIJA | Glavna med. Sestra | Zakon i podzakonski akti | Prema potrebi |
| 16. | ZDRAVSTVENI PREGLEDI | Svi radnici | Zakon i podzakonski akti | Prema potrebi |
| 17. | USLUGA ČIŠĆENJA | Spremačice/odgajatelji | Zahtjevnica | Prema potrebi |
| 18. | RASHODI ZA KORISNIKE PREMA PRAVILNIKU O PRAVIMA KORISNIKA | Odgajatelji | trebovanje | Prema potrebi |
| 2. | PROVJERA JELI PRIJEDLOG U SKLADU SA FINACIJSKIM PLANOM | Ravnatelj/šef računovodstva | Ravnateljica/ovjera zahtjeva | Tri dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | POKRETANJE NABAVE – IZDAVANJE NARUDBENICE | Ekonom | Ravnateljica/ovjera narudžbenice | Tri dana od zaprimanja zahtjeva |
| 4. | POKRETANJE NABAVE – SKLAPANJE UGOVORA | Ravnatelj/šef računovodstva | Ravnateljica /potpis ugovora | Nakon provedenog postupka nabave |

*Utvrđena procedura se odnosi i na isplate putem blagajne, odnosno isplate u gotovom novcu.



II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCERURA JAVNE NABAVE

| R.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 |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /radova/usluga | Kod centraliziranog procesa – osnivač, kod decentraliziranog ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjeseca dana prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Šef računovodstva i ravnatelj | Financijski plan | Rujan – prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera jeli prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj i šef računovodstva | Odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja na internetskim stranicama | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma.
PROCEDURU SASTAVILA:

Ružica Tomičić, šef računovodstva

PROCEDURU ODOBRILO:

Miranda Glavaš-Kul, mag.educ.philol.croat., ravnateljica

Osijek, 29.12.2017.
URBR: 1783/17

