CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
ZABOK
MATIJE GUPCA 53
KLASA: 034-05/17-01/2
URBROJ: 2197-33-03/08-17-2
Zabok, 19.10.2017. godine

Na temelju čl.38. Statuta Centra za socijalnu skrb Zabok, od 02.06.2015. godine, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Zabok, Tanja Cujzek, prof. socijalne pedagogije, d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

I. Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u financijskom planu Centra za socijalnu skrb Zabok, te je ista dostupna svim radnicima na oglasnoj ploči Centra.

II. Postupak zasnivanja ugovornih obveza koji rezultiraju isporukom dobara ili obavljanjem usluga odabire ravnatelj/ica Centra sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata ustanove, zavisno od vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:
-vrijednost do 10.000,00 kuna ravnatelj ugovara samostalno, u pravilu putem ponude/predračuna, narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
-vrijednost između 10.000,00 kuna do 70.000,00 kuna ravnatelj ugovara samostalno, temeljem tri ponude prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.), nakon koje se odabire najpovoljnija ponuda koja zadovoljava tražene uvjete;
-vrijednost preko 70.000,00 kuna ugovara ravnatelj, uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva, temeljem tri ponude, nakon koje se odabire najpovoljnija ponuda koja zadovoljava tražene uvjete;
-vrijednost nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, te vrijednost radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kuna ugovara se postupkom javne nabave.

III. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki radnik Centra iz djelokruga svog rada podnošenjem interne narudžbenice.

IV. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj/ica obavlja kontrolu s voditeljem računovodstva Centra:
-da li je nabava u skladu s Financijskim planom i planom nabave,
-jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Centra. Ravnatelj/ica Centra dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave koju su iskazali radnici, te nakon izvršenih prethodno navedenih radnji odobrava pokretanje nabave robe, radova ili usluga.

V. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (ponuda/ predračun, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

RAVNATELJICA:
Tanja Cujzek, prof. socijalne pedagogije

DOSTAVITI:

1. računovodstvo
2. oglasna ploča
3. spis