

Centar za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“

Ur.broj:058-00/21-01/1297-1

Osijek, 14.lipnja 2021.

Na temelju članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“, ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“ donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“ (u daljnjem tekstu: Centar).

II.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Centra pokreće ravnatelj Centra skladno odredbama zakona, Statuta i općih akata Centra.

Iskazivanje potreba, odnosno inicijativu za pokretanje postupka ugovaranja mogu iskazati i predlagati svi radnici Centra, na način da isto zatraže usmeno ili pisanim putem prema voditelju odjela/ ustrojbene jedinice, koji potrebe prenosi ravnatelju koji donosi Odluku o nabavi.

III.

Obveze u Centru mogu se stvarati radi nabave potrebnih sredstava ili izvođenja radova za potrebe provođenja procesa rada.

IV.

Na temelju financijskog plana za poslovnu, odnosno proračunsku godinu, koji donosi Upravno vijeće na prijedlog financijskog plana kojeg izrađuje ravnatelj i voditelj računovodstva prema uputama nadležnog ministarstva i Ministarstva financija, te potreba Centra, osobe zadužene za nabavu izrađuju prijedlog plana nabave u suradnji s voditeljem odjela te ostalim zaposlenicima Centra koji koriste navedenu opremu/ materijal/ robu/ usluge/ radove.

Izrađeni prijedlog plana nabave dostavlja se ravnatelju Centra.

V.

Ravnatelj Centra u suradnji s voditeljem računovodstva i računovodstvenim referentom koji vodi materijalno knjigovodstvo, vrši korekciju prijedloga plana nabave s obzirom na sredstva u financijskom planu i prioritetima Centra. Plan nabave usvaja ravnatelj Centra.

VI.

Stvaranje ugovornih obveza provodi se, ovisno o tome da li nabava podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili se postupak provodi na temelju Pravilnika o provedbi jednostavne nabave.

VII.

Prije pokretanja postupka zasnivanja obvezno-pravnih odnosa vezanih uz nabavu opreme/materijala/robe/usluga/radova, odnosno prije nego je odobrio nabavu u skladu s točnom VI. ove odluke, ravnatelj s voditeljem računovodstva provjerava:

- je li nabava u skladu s Financijskim planom Centra
- jesu li potrebna financijska sredstva dostupna prema dinamici novčanog tijeka i likvidnosti Centra.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj predloženu obvezu odbacuje.

VIII.

Ravnatelj vrši kontrolu nastajanja obveza utvrđene vrste roba/materijala, usluga, radova koji se nabavljaju provjerom narudžbenice, te svojim potpisom odobrava nabavu. Kao valjan dokaz ugovaranja, osim narudžbenice, smatra se ugovor o javnoj nabavi, ugovor o jednostavnoj nabavi, ovjerena ponuda od strane ravnatelja, ovjereni radni nalog od strane ravnatelja, kao i drugi dokumenti iz kojih se može zaključiti da je nabava odobrena. Praćenje i kontrolu cijena iz ugovora vrši ekonom zajedno s računovodstvenim referentom koji vodi materijalno knjigovodstvo.

IX.

U odsutnosti ravnatelja navedene dokumente može ovjeriti zamjenik ravnatelja ili voditelj računovodstva, sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za navedenu proračunsku godinu.

X.

Svi ugovori koje je Centar sklopio evidentiraju se u Evidenciji ugovora, a obvezano je jedan primjerak Ugovora dostaviti u odjel računovodstva.

XI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Mira Leko-Ćurčić, mag.paed.relig.et catech

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK (1)
"JA kao i TI"
OSIJEK, Martina Divalta 2