

Temeljem članka 28.. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek – „JA kao i TI“ (u daljnjem tekstu: Centar), a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.), članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o javnoj nabavi (NN 114/22) te Uputama Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) Klasa: 011-02/18-03/1, Urbroj: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. godine, ravnateljica Centra Mira Leko – Ćurčić mag.paed.relig.et catech., dana 31. prosinca 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka jednostavne nabave za potrebe Centra:

- za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez PDV-a
- za radove čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

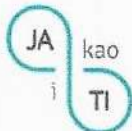
#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, Centar je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske propise koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

(2) Postupak nabave koji se financira iz EU projekta, Centar provodi u skladu sa navedenom uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

#### **Članak 3.**

(1) Komunikacija između Centra i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, e-mailom i sl.).



(2) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

#### **Članak 4.**

(1) Centar za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje nisu planirana sredstva u Financijskom planu Centra, upućuje pisani Zahtjev nadležnom Ministarstvu, drugom tijelu, instituciji i sl. u kojem obrazlaže potrebu nabave, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave te od nadležnog Ministarstva, drugog tijela, institucije i sl. traži suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

(2) Po zaprimljenoj Suglasnosti Ministarstva, drugog tijela, institucije i sl. Centar može sklopiti ugovor o nabavi.

(3) U slučaju da Ministarstvo, drugo tijelo, institucija i sl. uskrati Suglasnost, Centar je obvezan poništiti postupak nabave.

#### **SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 5.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

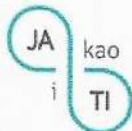
(2) Sve osobe koje su imenovane Odlukom o nabavi/Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja u postupku javne nabave i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka ili mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku, dužne su prijaviti sukob interesa s ciljem zaštite natjecanja i jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Potpisane Izjave o nepostojanju/postojanju sukoba interesa ažuriraju se bez odgađanja ukoliko nastupe promijene.

#### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 6.**

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.



(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 7.**

(1) Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu.

Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj Centra.

(2) Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

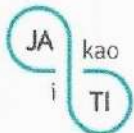
### **Članak 8.**

(1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Centra (usluge mobilne telefonije, usluge fiksne telefonije, opskrba električnom energijom, opskrba gorivom, opskrba prirodnim plinom, poštanske usluge i sl.).

(2) Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike provodi nabavu za potrebe Centra sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

- Roba (uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstva za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično), tekstila, madraca i za ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti postupak nabava).

- Usluga čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo i za ostale usluge za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave.



- Radova čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 66.360,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva i za ostale radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave.

### Članak 9.

(1) Centar za svoje potrebe provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

### 1. Provođenje postupka nabave procijenjene vrijednosti do 13.270,00 eura za robe i usluge i do 33.170,00 eura za radove

### Članak 10.

(1) Nabava čija je procijenjena vrijednost:

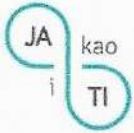
- manja od 660,00 eura - nabava se provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanje ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom
- jednako ili veća od 660,00 eura, a manja od 2.650,00 eura - Centar će zatražiti ponudu od jednog (1) gospodarska subjekta, iznimno za osnovna sredstva cijene manje od 2.650,00 eura Centar će zatražiti ponudu od dva (2) gospodarska subjekta.
- jednako ili veća od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura - Centar će zatražiti ponude od dva (2) gospodarska subjekta
- jednako ili veća od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge - Centar će zatražiti ponude od tri (3) gospodarska subjekta
- jednako ili veća od 6.630,00 eura, a manje od 33.170,00 eura za radove - Centar će zatražiti ponude od tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura Centar će provoditi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapat će se ugovor.

(3) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura Centar nije dužan iskazati u Planu nabave.

### Članka 11.

(1) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura Centar, zbog tehničkih razloga, može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta, uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Centra.



(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

(3) Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji Centar propiše u Pozivu za dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaxom ili na e-mail adresu).

#### **Članak 12.**

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

#### **Članak 13.**

(1) Centar može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su: izvod iz sudskog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente ovisno o predmetu nabave, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

(2) U slučaju da Centar zatraži neke od navedenih dokumenata ponuditelj ih može dostaviti u neovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **2. Provođenje postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura**

#### **Članka 14.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:

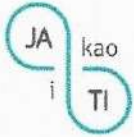
- jednake ili veće od 13.270,00 eura Centar će zatražiti tri (3) ponude uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Centra za robe i usluge,
- jednake ili veće od 33.170,00 eura Centar će zatražiti tri (3) ponude uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Centra za radove.

#### **Članka 15.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura obavljaju predstavnici Centra koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

Odluka o nabavi sadrži:

- podatke o Centru



- podatke o predstavnicima Centra
- opis predmeta nabave, uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

(2) Ravnatelj imenuje tri (3) predstavnika Centra za pripremu i provedbu nabave.

(3) Predstavnicima Centra određeni za pripremu i provedbu postupka nabave dužni su:

- odrediti i opisati predmet nabave,
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda,
- izraditi Poziv za dostavu ponuda,
- komunicirati s gospodarskim subjektima,
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda,
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

#### **Članka 16.**

(1) Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda, a isti sadrži najmanje:

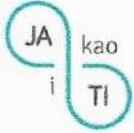
- podatke o Centru,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponude,
- ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

(2) Centar će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

(3) Ukoliko Centar nakon slanja Poziva za dostavu ponude utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz Poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

#### **Članka 17.**

(1) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Centar je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.



(2) Komunikacija između Centra i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaxom ili e-mailom, i sl.), ovisno o odabiru Centra.

(3) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

### **Članak 18.**

(1) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu. Ponude pristigle nakon roka određenog za zaprimanje ponuda, neće se razmatrati.

(2) Ponude se evidentiraju u evidencije Centra (urudžbeni zapisnik).

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Centar može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

(5) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Centar će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

(6) Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji Centar propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim poštom, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

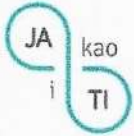
(7) Centar prikuplja nazive, adrese i ostale podatke gospodarskih subjekata kojima će biti upućena narudžbenica ili poziv na dostavu ponude.

### **Članak 19.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

(3) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Centra, koje odredi ravnatelj Centra, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Centra.



(4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(5) Prije odbijanja ponude Naručitelj će od ponuditelja (e-mailom) zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenjem.

(6) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Centar u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvrat ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

(7) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se Obavijest o odabiru.

(8) U postupcima jednostavne nabave u kojima je potrebna suglasnost Ministarstva, drugog tijela, institucije i sl. Obavijest o odabiru ponude šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva, drugog tijela, institucije i sl. na provedeni postupak nabave.

(9) Nakon donošenja Odluke o odabiru, pristupa se zaključivanju Ugovora o nabavi.

(10) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju postupka.

(11) Centar može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

(12) Centar zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku bez posebno pisanog obrazloženja, odnosno ne izabira niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(13) Centar dostavom obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

## **Članak 20.**

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji: kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.





### Članak 21.

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 6.630,00 eura Centar može od izabranog ponuditelja zatražiti neke od niže navedenih dokumenata:

- izvod iz sudskog ili obrtnog registra
- potvrdu porezne uprave o stanju duga,
- jamstvo u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa
- potvrdu o nekažnjavanju
- podatke o solventnosti ili druge potvrde

(2) Moguća traženja jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

## 3. Izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora i dodatka ugovoru

### Članak 22.

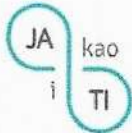
(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, adresu i OIB naručitelja
- naziv, adresu i OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijene
- rok i način plaćanja.

(2) Ugovor mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor
- mjestu sklapanja ugovor
- predmetu ugovora
- ugovorenoj cijeni
- i dr. bitne sastavnice ugovora.

(3) Centar može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane navedenom uputom Ministarstva.



### **Članak 23.**

(1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke nabave Centar je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

### **Članak 24.**

(1) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Centar je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N.101/2017.)

## **HITNE INTERVENCIJE**

### **Članak 25.**

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće i sl.), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeci ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

(2) U slučaju hitne intervencije Centar će postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije štete, sukladno uputi Ministarstva.

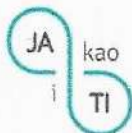
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Centar provodi postupak sanacije sukladno uputi Ministarstva.

### **Članak 26.**

(1) Ukoliko se radi o potrebi nabave robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Centra, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu Centar o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

### **Članak 27.**

(1) Po dobivenom odobrenju Ministarstva Centar provodi postupak na temelju navedene upute Ministarstva.



Centar za pružanje usluga u  
Zajednici Osijek – „JA kao i TI“  
Martina Divalta 2  
31000 Osijek

Mail: [centar.jakaoiti@gmail.com](mailto:centar.jakaoiti@gmail.com)  
Web: [www.jakaoiti.org](http://www.jakaoiti.org)  
OIB: 81122081473  
IBAN: HR4623900011100017649  
SWIFT: HPBZHR2X  
Hrvatska poštanska banka

Računovodstvo: 031/570 001  
Ambulanta: 031/ 570 018  
Socijalni radnik/Zastupnik:  
031/559 003  
Ravnateljica: 031/559 002  
Fax: 031/ 492 204

(2) Nakon provedbe hitne intervencije Centar je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora)
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji
- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE U OKVIRU EU PROJEKATA**

### **Članka 28.**

(1) Centar za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje su sredstva osigurana u okviru EU projekta.

(2) Voditelj računovodstva je odgovoran za kontrolu sukladnosti Zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave u okviru EU projekta.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek – „JA kao i TI“, Urbroj: 058-00/20-01/902 od 18. svibnja 2020. godine.

### **Članak 30.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2023. godine te će se objaviti na službenoj mrežnoj stranici Centra.

UR.BROJ: 2158-102-22/2810  
U Osijeku, 31.12.2022.

**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