

Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Trogir (pročišćeni tekst), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11), ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za socijalnu skrb Trogir (u daljnjem tekstu: Centra) i obavljanje potrebnih djelatnosti Centra, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

II.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnateljica sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

III.

Nabavu roba ili usluga mogu inicirati zaposlenici Centra iz djelokruga svog rada, kao i Upravno vijeće, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice-zahhtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar.

IV.

Prije početka procedure stvaranja ugovornih obveza, ravnateljica Centra prethodno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave koju su iskazali radnici ili Upravno vijeće.

Voditelj računovodstva dužan je, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu i jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Centra.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba predloženu obvezu ravnateljica Centra dužna je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću rebalans financijskog plana i plana nabave.

V.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica Centra donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

VI.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (vrijednosti od 2.000,00 kuna do 70.000,00 kuna bez PDV-a)				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Upravno vijeće ili Ravnateljica	Prijedlog za nabavu, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom /proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ponuda /Ugovor /narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (vrijednosti do 2.000,00 kuna bez PDV-a)				
1.	Prijedlog za nabavu roba/opreme/korištenje usluge/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Upravno vijeće ili Ravnateljica	Usmeno odobrenje ravnateljice nakon provjere je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Tijekom godine
2.	Nabava roba/ opreme / usluge / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili Ravnateljica	Račun R1, otpremnica	5 dana od odobrenja ravnateljice
3.	Dostava računa	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili Ravnateljica	Dostava računa u računovodstvo, potpis ravnateljice o odobrenju, plaćanja, isplata iz blagajne	5 dana od nabave roba/opreme / izvršenja usluge

VII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Upravno vijeće ili Ravnateljica	Prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o Proračunu -60 dana od donošenja proračuna)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/opreme/usluga/radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača tada Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave i članovi povjerenstva (ne zaposlenik iz financija i računovodstva). Moguće je angažirati i vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/ proračun	Voditelj računovodstva /ravnateljica	Plan nabave /financijski plan /Proračun	Rujan/listopad
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave, a stvarnu potrebu, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu, preispituje ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 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	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave ili Ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave ili Ravnatelj (ne može biti voditelj računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Odmah

VIII.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (odobreni zahtjev, narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa, osim ako iznos ne prelazi 2.000,00 kuna.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

IX.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

X.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Trogir dana 21.11.2012. i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 406-02/12-01/1
URBROJ: 2184/06-04/04-12-3
Trogir, 15.11.2012.

v.d. Ravnateljice:
Alenka Guina, dipl.soc.ped.