



CENTAR MLADIH RIBNJAK

Zagreb, Park Ribnjak 1  
tel: 01/4814 734  
e-mail: [cmr@cmr.hr](mailto:cmr@cmr.hr)  
URBROJ: 62/23 od 22.3.2023.

## PROCEDURE I PRAVILNICI ZA 2023. GODINU SUKLADNO ZAKONU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Ažurirane Procedure i pravilnici za 2023. godinu usvojeni su na sjednici Upravnog vijeća dana 22.03.2023. godine i primjenjuju se od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Đurđica Čilić



U Zagrebu, 22. ožujka 2023. godine

## Sadržaj

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA	3
ODLUKA O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA	7
PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE	9
NAPUTAK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	12
PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA	18
PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	21
PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT	25
PRAVILNIK O KORIŠTENJU NENAMJENSKIH DONACIJA I VLASTITIH PRIHODA	29
PROCEDURU RASPOLAGANJA NEKRETNINOM U VLASNIŠTVU	31
PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA	34

Temeljem članka 4. i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) te članka 21. Statuta Centra mladih Ribnjak donosi se

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### ***Opća načela stvaranja ugovornih obveza***

#### Članak 1.

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 mladih Ribnjak (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom centra nije određeno drukčije.

#### Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga i/ili radova, pokreće ravnateljica Centra sukladno odredbama zakona i općih akata Centra.

#### Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Centra za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu istu treba odbaciti i uvrstiti predloženu ugovornu obvezu u financijski plan i plan nabave za narednu godinu ili, ako se mogu osigurati sredstva u tekućoj godini, predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

#### Članak 4.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svog rada Zahtjevnicom upućen na email ravnatelja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno.

#### Članak 5.

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

### ***Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura Javne nabave***

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave (NN 120/2016, 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri i to:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova - Zahtjevnica	Zaposlenici / Ravnatelj – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, 10 dana prije narudžbe
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana/plana nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
5.	Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici	nositelji pojedinih aktivnosti/projekata po sklopljenom ugovoru	ugovor / narudžbenica	ugovoreno razdoblje

### **Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura Javne nabave**

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potreba radova/roba/usluga	Kontinuirano kroz godinu, najmanje 30 dana prije pripreme plana nabave
Redni	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK

broj				
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/usluga u financijski plan/plan nabave	Ravnatelj/računovodstvo	Financijski plan/plan nabave	Krajem tekuće godine za slijedeću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave  (moguće je angažirati i vanjskog suradnika)	Tehnički opis predmeta nabave i troškovnik predmeta nabave	Odmah po utvrđenoj stvarnoj potrebi za nabavu
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka Ravnatelja	
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	u skladu s rokovima iz plana nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Zaduženi zaposlenici	dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od dana donošenja odluke o postupku provođenja postupka javne nabave
7.	Odabir ponuditelja / poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/sporazumu	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/sporazumu	Nakon isteka Žalbenog roka po odluci o odabiru
9.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	nositelji pojedinih aktivnosti / projekata po sklopljenom ugovoru	ugovor, narudžbenice, računi i ostala dokumentacija	razdoblje trajanja ugovora

#### Članak 8.

Ugovori iz kojih proizlaze financijskih učinci dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici za računovodstveno-financijske poslove u preslici, upisuju u evidenciju ugovora i objavljuju na web stranicama.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici ustanove dana 22.3.2023. i stupila je na snagu i primjenjuje se od 23.3.2023.

Zagreb, Park Ribnjak 1  
tel: 01/4814 734  
e-mail: [cmr@cmr.hr](mailto:cmr@cmr.hr)  
URBROJ: 62/23 od 22.3.2023.

## PROCEDURE I PRAVILNICI ZA 2023. GODINU SUKLADNO ZAKONU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Ažurirane Procedure i pravilnici za 2023. godinu usvojeni su na sjednici Upravnog vijeća dana 22.03.2023. godine i primjenjuju se od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Đurđica Čilić



U Zagrebu, 22. ožujka 2023. godine

## Sadržaj

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA	3
ODLUKA O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA	7
PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE	9
NAPUTAK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	12
PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA	18
PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA	21
PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT	25
PRAVILNIK O KORIŠTENJU NENAMJENSKIH DONACIJA I VLASTITIH PRIHODA	29
PROCEDURU RASPOLAGANJA NEKRETNINOM U VLASNIŠTVU	31
PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA	34

Temeljem članka 4. i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) te članka 21. Statuta Centra mladih Ribnjak donosi se

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### ***Opća načela stvaranja ugovornih obveza***

#### Članak 1.

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 mladih Ribnjak (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom centra nije određeno drukčije.

#### Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga i/ili radova, pokreće ravnateljica Centra sukladno odredbama zakona i općih akata Centra.

#### Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Centra za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu istu treba odbaciti i uvrstiti predloženu ugovornu obvezu u financijski plan i plan nabave za narednu godinu ili, ako se mogu osigurati sredstva u tekućoj godini, predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

#### Članak 4.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svog rada Zahtjevnicom upućen na email ravnatelja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno.

#### Članak 5.

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

### ***Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura Javne nabave***

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave (NN 120/2016, 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri i to:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova - Zahtjevnica	Zaposlenici / Ravnatelj – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, 10 dana prije narudžbe
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana/plana nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
5.	Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici	nositelji pojedinih aktivnosti/projekata po sklopljenom ugovoru	ugovor / narudžbenica	ugovoreno razdoblje

### **Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura Javne nabave**

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potreba radova/roba/usluga	Kontinuirano kroz godinu, najmanje 30 dana prije pripreme plana nabave
Redni	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK

broj				
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/usluga u financijski plan/plan nabave	Ravnatelj/računovodstvo	Financijski plan/plan nabave	Krajem tekuće godine za slijedeću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezanih uz predmet nabave (moguće je angažirati i vanjskog suradnika)	Tehnički opis predmeta nabave i troškovnik predmeta nabave	Odmah po utvrđenoj stvarnoj potrebi za nabavu
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka Ravnatelja	
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	u skladu s rokovima iz plana nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Zaduženi zaposlenici	dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, objava postupka javne nabave u EOJN	7 dana od dana donošenja odluke o postupku provođenja postupka javne nabave
7.	Odabir ponuditelja / poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/sporazumu	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/sporazumu	Nakon isteka Žalbenog roka po odluci o odabiru
9.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	nositelji pojedinih aktivnosti / projekata po sklopljenom ugovoru	ugovor, narudžbenice, računi i ostala dokumentacija	razdoblje trajanja ugovora

## Članak 8.

Ugovori iz kojih proizlaze financijskih učinci dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici za računovodstveno-financijske poslove u preslici, upisuju u evidenciju ugovora i objavljuju na web stranicama.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici ustanove dana 22.3.2023. i stupila je na snagu i primjenjuje se od 23.3.2023.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Centar mladih „Ribnjak“ donosi se:

## ODLUKA O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Centru za likovni odgoj Grada Zagreba, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnica / administrator	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka, namjena (za program)	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao / predložio nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Kontrola – odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom Dokumentacijom (ugovor / narudžbenica / otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Administrativna i računovodstvena kontrola računa	Tajnica / administrator	Kontrola računске (matematičke) i Formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora / narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa. Na računima je potrebno navesti svrhu troška, prema programu, kao iz kojih sredstava se plaća. SI, ili nefinancijska imovina.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Nakon obavljene suštinske, administrativne i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Upis u internu knjigu ulaznih računa	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa

<b>Red. br.</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
5.	Priprema računa za plaćanje	Tajnica / administrator	Priprema naloga za plaćanje putem Internet bankarstva	Prema datumu dospijeća
6.	Plaćanje računa	Tajnica / administrator	Odobrenje naloga za plaćanje od odgovorne osobe za Internet bankarstvo	Prema datumu dospijeća
7.	Dostava računa u računovodstvo	Tajnica / administrator	Unos računa u računovodstvenu aplikaciju i pridodavanje skeniranog dokumenta.	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
8.	Obrada računa, Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije računovodstva	Kontiranje i knjiženje računa. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Najviše 14 dana od dana zaprimanja računa
9.	Provjera dospjelih obveza	Referent za računovodstvo i financije	Provjera računovodstvenih kartica kroz računovodstveni program, uvid u otvorene stavke, kao i dostava otvorenih stavki u Centar mladih Ribnjak	Najviše 30 dana od dana zaprimanja računa

Temeljem članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/16 i 114/22., i članka 21. Statuta Centra mladih Ribnjak, donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### ***Opće odredbe***

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje 66.360,00 eura (bez PDV-a) – tzv. jednostavna nabava za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 114/22.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Na nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od iznosa iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 114/22).

#### **Članak 2.**

Naručitelj samostalno provodi sve postupke jednostavne nabave za nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) do 10.000,00 eura (bez PDV-a) (uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije) te procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) i manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) (nabava roba i usluga) odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) (nabava radova) uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Ukoliko predmet nabave za koji se pokreće nabava nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu ili ako podaci o predmetu nabave u Planu nabave ne odgovaraju tim podacima navedenim u zahtjevu za nabavu, potrebno je izmijeniti i/ili dopuniti Plan nabave i objaviti promjene.

#### **Članak 4.**

O ulaganjima i nabavci opreme, te osnovnih sredstava pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 10.000,00 eura (bez PDV-a) odlučuje ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća koju istu daje prihvaćanjem relevantnih financijskih akata. Za nabave čija pojedinačna vrijednost prelazi 10.000,00 eura (bez PDV-a) odluku donosi Upravno vijeće, uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 5.**

Prilikom provedbe postupka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode pravnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### **Članak 6.**

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Centra i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima, telefonom.

#### **Članak 7.**

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

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

#### **Postupak Jednostavne nabave**

#### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

#### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) do procijenjene vrijednosti 10.000,00 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti najmanje 3 ponude gospodarskih subjekata.

U opravdanim iznimnim okolnostima, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanja usluga može izvršiti samo određeni subjekt, ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvanih događajima koji se nisu mogli predvidjeti i u ostalim slučajevima predviđenim Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 114/22.), naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude.

#### **Članak 10.**

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda i na svojoj službenoj web stranici [www.cmr.hr](http://www.cmr.hr) te rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave poziva.

Iznimno u opravdanim i iznimnim okolnostima, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i u ostalim slučajevima predviđenim Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 114/22.), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata.

U slučaju kada ustanova ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave, dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

#### **Članak 11.**

Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00

eura (bez PDV-a) do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) kuna za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove provodi povjerenstvo imenovano odlukom ravnatelja. U provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana povjerenstva.

Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog odluke o odabiru gospodarskog subjekta. Ravnatelj Centra mladih Ribnjak temeljem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga odluke o odabiru imenovanog povjerenstva donosi odluku o odabiru gospodarskog subjekta.

#### **Članak 12.**

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor - narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

#### ***Uvjeti sposobnosti i jamstva***

#### **Članak 13.**

U pozivu na dostavu ponuda moguće je tražiti dokaz pravne i poslovne sposobnosti: upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar i zahtijevanu suglasnost, dopuštenje i sl.

U pozivu na dostavu ponuda od gospodarskog subjekta se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može tražiti dostava odgovarajućih dokaza financijske, tehničke i stručne sposobnosti, jamstva za ozbiljnost ponude te ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave, uzorke i dr.

#### ***Žalba***

#### **Članak 14.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

#### ***Završne odredbe***

#### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave UR.BR: 27/20 od 18. veljače 2020. godine.

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra mladih Ribnjak., a objaviti će se i na mrežnim stranicama.

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 22.3.2023. godine te je stupio na snagu 30.3.2023. godine.*

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22)  
Centar mladih Ribnjak donosi

## **NAPUTAK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Razine jednostavne nabave**

#### **Članak 1.**

Sukladno odredbama ovoga Naputaka, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, utvrđuju se 3 (tri) razine jednostavne nabave:

1. Prva razina jednostavne nabave: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti do 14.000,00 eura.
2. Druga razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 7.000,00 eura do 14.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 33.000,00 eura.
3. Treća razina: Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 33.000,00 eura do 66.360,00 eura.

### **Način provedbe postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 2.**

1) Postupak nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od iznosa iz članka 1. stavka 1. ovoga Naputka provodi se sukladno odredbama ovoga Naputka prikupljanjem odgovarajućeg broja ponuda s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave.

2) Postupak prikupljanja ponuda sukladno odredbama ovoga Naputka provodi se na jedan od sljedećih načina::

1. pisanim Pozivom na dostavu ponuda,
2. elektroničkim putem,
3. telefonski.

3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, moraju biti usklađeni s Planom nabave.

### **Sadržaj pisanog Poziva za dostavu ponuda**

#### **Članak 3.**

1) Pisani Poziv za dostavu ponuda iz članka 3. stavka 2. točke 1. ovoga Naputka sadržava:

1. naziv naručitelja,
2. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ukoliko su propisani,
3. rok za dostavu ponude,
4. adresu na koju se ponuda dostavlja ukoliko se ponuda dostavlja poštom,
5. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
6. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
7. ostale potrebne podatke.

2) Pisani Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti dostavljen gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, dokaz o slanju elektroničkom poštom i s1.).

3) Pisani Poziv na dostavu ponuda može se, osim slanja na adrese odgovarajućeg broja gospodarskih subjekata objaviti na internetskim stranicama Korisnika.

### **Rok za dostavu ponuda**

#### **Članak 4.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od dana upućivanja/ objavljivanja poziva. U slučaju iznimne žurnosti, navedeni rok se može skratiti.

### **Sadržaj Zahtjeva za pokretanje postupka**

#### **Članak 5.**

1) Pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave koji zaposlenik upućuje Tajništvu putem e-maila trebao bi sadržavati:

1. opis i tehničke specifikacije predmeta nabave jednostavne nabave,
2. procijenjenu vrijednost jednostavne nabave,
3. rok za dostavu ponuda,
4. rok za isporuku tražene robe odnosno izvršenje traženih usluga ili radova,
5. naziv, ili ovisno o razini jednostavne nabave, nazive gospodarskih subjekata od kojih je potrebno zatražiti ponudu.

### **Način dostave i kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 6.**

- 1) Ponude se dostavljaju neposrednom (osobnom) dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, ili elektroničkom poštom.
- 2) Postupak otvaranje te pregleda i ocjene ponuda nije javan.

3) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda koja se utvrđuje uspoređivanjem cijena pristiglih ponuda izraženih sa porezom na dodanu vrijednost.

### **Uvjeti sposobnosti i jamstva**

#### **Članak 7.**

1) U Pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, uvjeti pravne, poslovne i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja.

2) U pozivu za dostavu ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

3) Traženi uvjeti vezani za jamstva ne smiju biti u suprotnosti sa odredbama Zakona o javnoj nabavi.

### **Postupak jednostavne nabave prve razine**

#### **Članak 8.**

1) Postupak jednostavne nabave prve razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti do 14.000,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave Prve razine provodi se traženjem ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

### **Postupak jednostavne nabave druge razine**

#### **Članak 9.**

1) Postupak jednostavne nabave druge razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 7.000,00 eura do 14.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 33.000,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave Druge razine provodi se traženjem ponude od najmanje 2 (slovima: dva) gospodarska subjekta.

## Postupak jednostavne nabave treće

### razine

#### Članak 10.

1) Postupak jednostavne nabave treće razine je postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 14.000,00 eura do 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti od 33.000,00 eura do 66.360,00 eura.

2) Postupak jednostavne nabave treće razine provodi se traženjem ponude od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta i/ili javom objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranica Podnositelja zahtjeva.

#### Članak 11.

Iznimno od odredbama članka 10. i 11. ovoga Naputka te ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, računovodstvenih usluga, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u ostalim slučajevima po Odluci, te uz pisano obrazloženje Podnositelja zahtjeva.

#### Članak 12.

- 1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se na temelju rezultata postupka jednostavne nabave provedenog sukladno odredbama Naputka.
- 2) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s gospodarskim subjektom koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu a koja ujedno ispunjava propisane uvjete sposobnosti te odgovara traženim tehničkim specifikacijama.
- 3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora obvezno sadržavati podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu, podatke o vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, te ugovorenu cijenu.
- 4) Ugovor o jednostavnoj nabavi u ime i za račun naručitelja potpisuje ovlaštena osoba Podnositelja na temelju čijeg zahtjeva je proveden postupak jednostavne nabave.
- 5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje svojih obveza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obveznopravni odnosi.
- 6) Prije sklapanja Ugovora o jednostavnoj nabavi potrebno je izvršiti provjeru o tome jesu li za predmetni ugovor osigurana financijska sredstva.

### Članak 13.

1) Iznimno od odredbama članka 13. ovoga Naputka nakon provedenog postupka jednostavne nabave može se izdati Narudžbenica.

### Sadržaj narudžbenice

#### Članak 14.

1) Narudžbenica obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. podatke o gospodarskom subjektu,
3. datum izdavanja,
4. redni broj,
5. opis roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena ukoliko postoji Ponuda iz koje su vidljivi ti podaci,
6. podatke o mjestu isporuke.

2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka narudžbenica može sadržavati i druge relevantne podatke.

3) Narudžbenicu svojim potpisom odobrava odgovorna osoba .

### Izdavanje narudžbenice

#### Članak 15.

1) Narudžbenica se izdaje temeljem uredno ispunjene Zahtjevnice (uz koju se prilaže prethodno pribavljena ponuda za izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga ukoliko postoji takav dokument).

2) Zahtjevnica koju dostavljaju voditelji radionica, programa, događanja i dr. može pored podataka iz čl.14 sadržavati i druge relevantne podatke. Zahtjevnica se dostavlja e-mailom na tajništvo i ravnatelja.

3) Prilikom pribavljanja ponuda potrebno je na odgovarajući način primijeniti odredbe ovoga Naputka u dijelu koji se odnosi na broj zatraženih ponuda, s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave.

4) Odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka ne primjenjuju se ukoliko se radi o Narudžbenici koja se izdaje temeljem okvirnog sporazuma koji je zaključio Gradski ured, a u kom slučaju je potrebno navesti broj okvirnog sporazuma.

## **Žurna nabava**

### **Članak 16.**

1) U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti niti spriječiti, neovisno o procijenjenoj vrijednosti te bez primjene odredbama ovoga Naputaka o razinama jednostavne nabave, jednostavna nabava se može provesti sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem Narudžbenice na temelju zatražene ponude od samo jednog gospodarskog subjekta.

2) Izvanredne okolnosti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti pisano obrazložene uz Zahtjevnicu.

## **ŽALBA**

### **Članak 17.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave propisane odredbama ovoga Naputka žalba nije dopuštena.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 95/19.) Centar mladih Ribnjak, donosi:

## PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno.

### Članak 2.

Prihodi koje Centar mladih Ribnjak naplaćuje su radionice građanstvu u sklopu programskih aktivnosti i najam prostora u pojedinim rijetkim slučajevima.

### Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja obaviti će se prema sljedećoj proceduri:

NAZIVA RADNJE	TKO PODUZIMA RADNJU	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	tjedno
Praćenje naplate prihoda	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj	tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	mjesečno
Kontaktiranje obveznika plaćanja	tajništvo	Usmeno upozorenje o neplaćanju	20 dana od dana dospijeca
Izdavanje upozorenja pisanim putem	računovodstvo	Pisana opomena	30 dana od dana dospijeca
Izdavanje opomene pred ovrhu	računovodstvo	opomena pred ovrhu	40 dana od upozorenja pisanim putem

### Članak 4.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulje od najviše 6 mjeseci.

### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člankom 3. ove Odluke, pokreće se postupak otpisa potraživanja.

#### Članak 6.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- godine dospelosti,
- nemogućnosti naplate,
- neutemeljenosti evidentiranih potraživanja,
- isplativosti pokretanja postupka ovrhe,
- ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

#### Članak 7.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (teških socijalno-ekonomski okolnosti dužnika), a polaznik tečaja / radionice nije bio u mogućnosti pohađati tečaj, te je isto obrazložio/la pismeno.
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupka naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja.

#### Članak 8.

Za računovodstveno evidentiranje Centar mladih Ribnjak dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka ( opomene i dopise)
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

#### Članak 9.

Bez podnošenja zahtjeva za otpis potraživanja u potpunosti se mogu otpisati potraživanja za koja se utvrdi da bi troškovi naplate bili veći od iznosa duga, odnosno maksimalno do iznosa od 79,63 EURA, (600,00 kuna). O otpisu ovih potraživanja, odluku o potpunom otpisu na temelju prijedloga i priložene dokumentacije sastavlja ravnateljica.

#### Članak 10.

Centar mladih Ribnjak dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja. Izvještaj o provedbi mjera naplate je potrebno provesti jednom godišnje, na kraju godine, do 31.01.

#### Članak 11.

Ako nakon isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, tajništvo o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

#### Članak 12.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj 79,63EURA, (600,00 kn) po jednom dužniku prema sljedećoj proceduri:

<b>NAZIVA RADNJE</b>	<b>TKO PODUZIMA RADNJU</b>	<b>NAZIV DOKUMENTA</b>	<b>ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE</b>
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo / tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom	prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu	najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	tajništvo	Pravomoćno rješenje	najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 13.

Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Centra mladih Ribnjak.

Na temelju članka 35. Statuta Centra mladih Ribnjak, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 95/19.), Centar mladih Ribnjak donosi:

## **PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuje organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravodobno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

#### **Članak 2.**

U Centru mladih Ribnjak osigurava se praćenje gotovine analitički, prema vrstama i u skladu s potrebama Centra.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

### **II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Članak 3.**

U Centru mladih Ribnjak vode se sljedeće blagajne:

- kunska / euro blagajna za redovno poslovanje,
- blagajna za vlastite prihode

Svaka blagajna vodi se zasebno.

#### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se putem blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dopušteno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

#### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronički. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronički, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćenu / isplaćenu svotu, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnik, uplatitelj/isplataitelj, likvidator).

### **III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

#### **Članak 6.**

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je obavezan zaključati kasu.

#### **Članak 7.**

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Ravnatelj blagajnika i zamjenika blagajnika imenuje posebnom odlukom.

Blagajnik je obavezan redovito polagati novac na poslovni račun Centra mladih Ribnjak te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i stvarno, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje uplatnicu i svrhu isplate prema priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja, tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

### **IV. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

#### **Članak 8.**

U blagajnu Centra mladih Ribnjak evidentira se uplata podignute gotovine s poslovnog računa, dok se u blagajnu za vlastite prihode evidentiraju samo uplate od prodaje karata i članarina polaznika.

#### **Članak 9.**

Iz kunske blagajne Centra mladih Ribnjak evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, sitne popravke, manje troškove za koje nije moguće plaćanje putem fakture i slično) uz obvezno prilaganje računa i narudžbenice prije kupnje.
- putni troškovi prema odobrenom i izvršenom putnom nalogu
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Iz blagajne za vlastite prihode evidentiraju su uplate korisnika i posjetitelja i polog novca na račun (isplate).

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa.

#### **Članak 10.**

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u

gotovom novcu iz blagajne .

#### **Članak 11.**

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se provoditi samo na osnovi prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni za vlastite prihode obavljaju se na osnovi rekapitulacija prodaje.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati, prije njegove predaje u računovodstvo, moraju potpisati blagajnik, primatelj odnosno isplatitelj i likvidator.

#### **Članak 12.**

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dopušteno je ispraviti krivo upisani podatak tako da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvjema preslikama i izvornim dokumentom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica ispostavlja se u trima primjercima, izvornik s dokumentacijom na temelju koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna preslika predaje se uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u trima primjercima, izvornik blagajničke isplatnice predaje se primatelju, jedna preslika prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom na temelju koje je isplaćen novac iz blagajne, a treći primjerak ostaje u bloku.

#### **Članak 13.**

Blagajna troškova i blagajna za vlastite prihode vode se i zaključuju svakodnevno, ako ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Stvarno stanje blagajne utvrđuje se na kraju svakoga radnog dana.

Blagajnik, obvezno vodi blagajnički dnevnik ili izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje možebitni višak ili manjak.

Jedan primjer blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, dostavlja se u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

### **V. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

#### **Članak 14.**

Za potrebe redovnog poslovanja Institucije utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u cjelini u svoti od 1.327 EUR-a odnosno po pojedinim blagajnama kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u svoti od 664 EUR-a
- blagajna za vlastite prihode u svoti od 664 EUR-a.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to moguće, vršiti će se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim pokaže posebna potreba, hitnost i slično.

#### **Članak 15.**

Svotu sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koja na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

### **VI. OSTALE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Blagajničko poslovanje kontrolira računovodstvo.

#### **Članak 17.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama, a stupa na snagu danom donošenja.

*Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 22.3.2023. godine te je stupio na snagu 23.3.2023. godine.*

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), Centar mladih Ribnjak donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put službenika Centra mladih Ribnjak.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

### **II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT**

#### **Članak 4.**

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem službenik šalje putem email-a „Zahtjev za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev) i opisuje relevantne podatke vezane za službeni put.

Zahtjev obvezno sadrži procjenu:

- troškovi službenog puta,
- predloženu akontaciju,
- očekivano trajanje službenog puta,
- zahtjeva li službeni put i troškove noćenja,
- financiraju li se troškovi puta iz proračuna ustanove ili na teret organizatora,
- kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja.

Zahtjev se šalje tajništvu najkasnije tri dana prije službenog puta.

U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva / programa).

Zahtjevi za službeni put sa svim privitcima dostavljaju se tajniku Centra. Ukoliko je suglasan sa Zahtjevom, tajnik isti supotpisuje i dostavlja na odobrenje ravnatelju ili osobi koju on za to ovlasti.

Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

### III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

#### Članak 5.

Tajništvo ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u daljnjem tekstu: Nalog) te isti, zajedno s e-mailom / Zahtjevom dostavlja na potpis i ovjeru ravnatelju ili osobi koju je on pismeno ovlastio.

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja. U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo te iznos predujma ako je isti odobren.

U slučaju isplate predujma, popunjen, potpisan i ovjeren Nalog dostavlja se računovodstvu najkasnije jedan radni dan prije polaska na put.

### IV. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

#### Članak 6.

Evidenciju službenih putovanja vodi tajnik Centra koji je nadležan za izdavanje Naloga za službeni put. Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa ravnatelja, odnosno osobe koja je ovlaštena za potpis putnih naloga.

### V. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

#### Članak 7.

Službenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana po povratku s putovanja podnijeti tajniku Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s priloženom originalnom dokumentacijom nastalih troškova putovanja, na način da:

- popuni dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil),
- priloži dokumentaciju potrebnu za obračun troškova smještaja i troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiranje i sl.),
- sastavi pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže,
- ovjerava putni nalog svojim potpisom,
- dostavi popunjeni putni nalog sa svim priložima tajniku Centra na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja sa svim priložima u računovodstvo za obračun i isplatu istog.

## **VI. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA**

### **Članak 8.**

Tajnik Centra obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te kontrolira Izvješće o službenom putu i supotpisuje ga, s čime svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu. Računovodstvo vrši ponovno provjeru dostavljenog naloga te obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju, odnosno osobi koju on ovlasti za potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam na žiro račun Centra.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračunatih troškova službenog puta, u roku od osam radnih dana isplatiti će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

## **VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA**

### **Članak 9.**

Dnevnicu za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanje iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Pravilnika o radu Centra, te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice do porezno priznatih troškova.

Dnevnicu za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

- Putna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

## **VIII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ**

### **Članak 10.**

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.)

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja za sve vrši osoba koja ide na putovanje po odobrenju ravnatelja.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od

mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje u putnom nalogu ravnatelj postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je utvrđena do porezno dopuštenih izdataka po prijeđenom kilometru.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Zaposlenik je za obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Temeljem članka 4. i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) te članka 21. Statuta Centra mladih Ribnjak donosi se

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU NENAMJENSKIH DONACIJA I VLASTITIH PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje način korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda.

### **Članak 2.**

Proračunski korisnici mogu ostvarivati donacije od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekta izvan općeg proračuna za koje nije utvrđena njihova namjena.

Vlastiti prihodi proračunskih korisnika su prihodi koje proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima.

Odlukom o izvršavanju proračuna može se odrediti izuzeće od obveze uplate navedenih prihoda u proračun.

### **Članak 3.**

Nenamjenske donacije dane proračunskim korisnicima mogu se koristiti za materijalne i financijske rashode te nabavu opreme.

### **Članak 4.**

Vlastitim приходima proračunski korisnici podmiruju, prvenstveno, rashode koji nastaju obavljanjem poslova na temelju kojih su vlastiti prihodi ostvareni.

Ako su prihodi uplaćeni u nižem iznosu nego što je planirano, mogu se preuzeti i plaćati obveze do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava.

Proračunski korisnici koji su u bilanci na dan 31.12. prethodne godine iskazali manjak prihoda (iz izvora: vlastiti prihodi) obvezni su vlastite prihode ostvarene u iznosu većem od iznosa potrebnog za pokriće rashoda iz stavka 1. ovog članka, rasporediti za pokriće iskazanog manjka.

Ako proračunski korisnici ostvare vlastite prihode u iznosu većem od iznosa potrebnog za podmirivanje rashoda iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka, obvezni su ih koristiti za materijalne i financijske rashode.

Proračunski korisnici koji ostvaruju značajne vlastite prihode, nakon podmirjenja rashoda iz stavka 1., 2., i 3. ovog članka, preostali iznos vlastitih prihoda mogu koristiti za sufinanciranje bruto plaća sukladno Odluci osnivača.

Iznimno, vlastiti prihodi mogu se koristiti i u druge svrhe, ali uz prethodnu suglasnost osnivača.

#### Članak 5.

Vlastiti prihodi koji se ne iskoriste u tekućoj godini, prenose se u sljedeću proračunsku godinu, a ostvareni višak prihoda koristi se sukladno zakonu i općim aktima proračunskog korisnika, te ovom Pravilniku.

#### Članak 6.

Praćenje ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda sukladno posebnim propisima, ovome Pravilniku i drugim aktima osnivača, provode nadležna upravna tijela osnivača kontinuirano tijekom godine.

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici ustanove dana 22.3.2023. i stupila je na snagu i primjenjuje se od 23.3.2023.

Na temelju čl.35. Statuta Centra mladih Ribnjak, a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 95/19.), Centar mladih Ribnjak donosi:

## **PROCEDURU RASPOLAGANJA NEKRETNINOM U VLASNIŠTVU**

### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom propisuje način raspolaganja nekretninom.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

Ravnatelj Centra mladih Ribnjak upravlja i raspoložuje nekretninom u vlasništvu sukladno Statutu Centra, općim aktima te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom procedurom.

Nekretnina kojom raspoložuje Centar služi za obavljanje djelatnosti koje su upisane u sudski registar kako slijedi:

- organiziranje kazališnih, glazbenih, estradnih i drugih kulturno umjetničkih priredbi
- izvođenje programa (sa sadržajem iz područja djelatnosti kulture i obrazovanja) za djecu predškolske i školske dobi
- organiziranje izvanškolskih aktivnosti za djecu i mladež
- organiziranje zabavnih programa za djecu i mladež
- organiziranje poduke iz ritmike i plesa
- organiziranje poduke iz stranih jezika
- knjižničko-čitaonička djelatnost
- galerijska djelatnost
- izdavačka djelatnost

Upravljanje i raspolaganje nekretninom u vlasništvu Centra temelji se na načelima zakonitosti, ekonomičnosti i svrsishodnosti.

Stručne poslove u izvršavanju prava iz prethodnog stavka obavljaju zaposlenici Centra.

Prostor se koristi temeljem godišnjih planova i mjesečnih operativnih termina.

### **Članak 4.**

Imovinu čini prostor od 684 metara kvadratnih, upisan u ZK uložak 5380, katastarska općina 335240 Centar, zemljišno knjižna čestica 1774 koja služi za obavljanje djelatnosti.

#### Članak 5.

Bez prethodne suglasnosti gradonačelnika Grada Zagreba, Centar ne može što se tiče upravljanja nekretninom:

- steći, opteretiti i otuđiti nekretnine ili na drugi način raspolagati njima
- odlučiti o stjecanju, opterećivanju i otuđenju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima te nabavi pojedinačne vrijednosti preko 9.291 EUR
- odlučiti o davanju u zakup objekata i prostora koji se ne koriste za osnovnu djelatnost Centra
- odlučiti o izvođenju građevinskih radova

#### Članak 6.

Kontrolu poslova vezanih za upravljanje i održavanju nekretnine radi zaposlenik kojemu je to radno mjesto. Dužan je brinuti o potrebama održavanja nekretnine i svake godine do kraja mjeseca svibnja dostaviti ravnatelju popis potrebnih popravaka i ulaganja u nekretninu.

#### Članak 7.

Višak poslovnog prostora ukoliko se ukaže, može se uz prethodne suglasnosti dati u Zakup.

Davanje u zakup odvija se po sljedećoj proceduri:

- Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili odluka za potrebom objave za zakup prostora
- Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora
- Objava natječaja na mrežnim stranicama ili dnevnom tisku
- Zaprimanje ponuda u tajništvu
- Formiranje komisije za provođenje natječaja
- Komisija otvara ponude, utvrđuje se zapisnikom broj zaprimljenih ponuda i pravovremenost i pravovaljanost ponuda, utvrđuje se najpovoljnija ponuda i izrađuje Prijedlog Odluke o prihvaćanju Ponude.
- Ravnatelj donosi Odluku uz prethodnu suglasnost o odabiru najpovoljnije ponude i objavljuje na mrežnim stranicama.
- Rješavaju se žalbe protiv Odluke o odabiru ako su podnesene
- Potpisuje se Ugovor uz prethodnu suglasnost

#### Članak 8.

U ugovoru o zakupu posebno je potrebno definirati koje troškove unajmljenog prostora snosi zakupoprimac kao i odgovornost od učinjene štete i ugovoriti jamstva za plaćanje i za štetu.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavi na mrežnim stranicama.

POPIS NEKRETNINE U VLASNIŠTVU CENTRA MLADIH RIBNJAK:

Katastarska općina	Broj ZK uloška	Broj katastarske čestice	Oznaka	Površina m <sup>2</sup>	Podaci o sudskim sporovima	Namjena nekretnine	Koristi li se nekretnina u skladu s utvrđenom namjenom
335240 CENTAR	5380	1774	Kuća, Park Ribnjak	684	NEMA	Obavljanje vlastite djelatnosti	DA

Nekretnina nema tereta.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Centar mladih Ribnjak donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Centar mladih Ribnjak (u daljnjem tekstu: Centar) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Centar vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. Evidencija ugovora.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. 1. do 31.12.), vodi se u elektroničkom obliku, evidenciju vrši tajništvo na način da navedene poslove obavlja zaposlenik u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

### **Članak 3.**

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora,
- urudžbeni broj i datum ugovora,
- naziv pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora sa PDV-om,
- rok važenja ugovora,
- mjesto arhiviranja ugovora,
- nadležno tijelo zaduženo za sačinjavanje, provedbu i arhiviranje ugovora.

### **Članak 4.**

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je Centar stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Centra se ne unosi u evidenciju ugovora sve dok ga ne potpiše i druga ugovorna strana. Po zaprimanju ugovora potpisanog od druge ugovorne (fizičke ili pravne) strane, bilo da se isti dostavi neposredno

u pisarnicu ili putem pošte, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, ugovor se dostavlja nadležnom tijelu koje je iniciralo ugovor i koji je zadužen za njegovu provedbu.

2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Centru na ovjeru i potpis, pisarnica tako zaprimljen ugovor prosljeđuje nadležnom upravnom tijelu koje vrši provjeru ugovora te ga, ukoliko je ugovor u redu, parafira i dostavlja Gradskom uredu za kulturu na ovjeru i potpis.

Službenik nadležan za vođenje Evidencije ugovora u obvezi je evidentirati ugovor isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije idući dan.

#### Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- na način da se ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka,
- na način koji omogućava uvid u sve upisane ugovore po kronološkom redu.

#### Članak 6.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključivanje Evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu i objavljivanje na službenoj stranici Centra najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključivanja.

#### Članak 7.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi ugovori se kontinuirano objavljuju u EOJN-e.