

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 111./18.), člankom 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Vrtuljak donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „VRTULJAK“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću “Vrtuljak” (u daljnjem tekstu vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u vrtiću, stručna tijela u vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 3.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19.), ravnatelj vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111./18.).

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	OSOBA NADLEŽNA ZA IZVRŠENJE	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu (ponuda narudžbenica – nacrt ugovora)	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj/računovodstvo	Ponuda/Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	OSOBA NADLEŽNA ZA IZVRŠENJE	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema /tehničke/ i dokumentacije za nadmetnje robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravnatelj/ radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Tijekom godine/ovisno o roku za donošenje Financijskog plana i Plana nabave

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	OSOBA NADLEŽNA ZA IZVRŠENJE	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu sa 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 za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj/voditelj računovodstva	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 dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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 postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Tajnik /ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 31.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA:110-02/19-1/12
URBROJ:238-33-74-19-1



Ravnateljica:

Zora Gogić, dipl. def.

