

DJEČJI VRTIĆ VELIKA
Vladimira Nazora 1/g
34 330 Velika

KLASA: 601-02/24-01/03
URBROJ: 2177-8-08-01-24-03
Velika, 29. ožujka 2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" broj 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne Novine" broj 95/19) te članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Velika, ravnateljica Dječjeg vrtića Velika donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Velika (dalje: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga, iz djelokruga svog rada, mogu predložiti svi zaposlenici Vrtića, stručna tijela Vrtića, Upravno vijeće osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije određeno drugačije.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza potrebno je obaviti kontrolu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije uz skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu, istu je ravnateljica dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjene i dopune Financijskog plana.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica pokreće postupak nabave, odnosno stvaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

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

Rbr.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Odgojitelji, stručni suradnici, djelatnici računovodstva, domari, kuharice, spremačice - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja	Ako DA - odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne duže od 30 dana od dana objave odobrenja prijedloga	Ugovor/narudžba

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

Rbr.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Odgojitelji, stručni suradnici, djelatnici računovodstva, domari, kuharice, spremačice - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlaštene predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog naručitelja.	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Tijekom godine	Plan nabave/financijski plan/proračun
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica/slужbenici ovlaštenu za pokretanje postupka javne nabave	Tijekom godine	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem	15 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva	Zahtjev i prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica/slужbenici ovlaštenu za provođenje postupka javne nabave	Tijekom godine	Objava natječaja
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica temeljem prijedloga službenika za provođenje postupka javne nabave	Nakon odabira najpovoljnije ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Prema zakonskim rokovima	Ugovor
9.	Dostava kopije ugovora računovodstvu	Ravnatelj	Rok od 8 dana od dana potpisa ugovora	Kopija ugovora

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Vrćića.

RAVNATELJICA

Antonija Kosina