



REPUBLIKA HRVATSKA
Dječji vrtić „Krijesnica“
Ravnatelj

KLASA: 406-03/20-01/01
URBROJ: 2186/174-02-20-1
Mali Bukovec, 11. rujna 2020.g.

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića „Krijesnica“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Dječjeg vrtića „Krijesnica“ dana 11. rujna 2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

(1) Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti ustanove Dječji vrtić „Krijesnica“ (u daljnjem tekstu ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drukčije određeno.

Članak 2.

(1) Ravnatelj ustanove je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u ustanovi i voditelji odjela i odsjeka, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

Članak 3.

(1) Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave ustanove za tekuću godinu.

Članak 4.

(1) Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave ustanove, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

(1) 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 jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Na stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura primjenjuje se važeći Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave za Dječji vrtić „Krijesnica“ Mali Bukovec.

(2) Ravnatelj može odobriti nabavu roba i usluga bez odluke, narudžbenice odnosno ugovora u vrijednosti do 500,00 kuna po nabavi.

Članak 7.

(1) 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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave glasi:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlašteni predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan	rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za	3 dana od zaprimanja prijedloga

			pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

(2) Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

Članak 9.

(1) Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave za Dječji vrtić „Krijesnica“ Mali Bukovec donijet će Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Krijesnica“.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Dječjeg vrtića „Krijesnica“.

Dječji vrtić „Krijesnica“

Ravnatelj:

Marijana Vida Murat



Marijana Vida Murat

