

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića "Dugo Selo", dana 05. lipnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU "DUGO SELO"

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića "Dugo Selo" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dječji vrtić.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova može iskazati i predložiti isključivo ravnateljica Dječjeg vrtića.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnateljica je dužna utvrditi da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze, u suprotnom ravnateljica je predloženu obvezu dužna odbaciti.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<i>Red.br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora</i>	<i>Tijekom godine</i>

2.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog</i>	<i>Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga</i>
3.	<i>Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Ugovor/narudžbenica</i>	<i>Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja</i>

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova može biti iz bloka narudžbenica, na internom obrascu, kao e-mail poruka te kombinirana.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja.

Nabavu na narudžbenici može odobriti isključivo ravnateljica Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Jednostavnoj nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo u slijedećim slučajevima:

- usmenog odobrenja ravnateljice Dječjeg vrtića,
- za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu),
- te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kn.

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

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 slijedećoj proceduri:

<i>Red.br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u Dječjem vrtiću</i>	<i>Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga / radova i okvirnom cijenom</i>	<i>Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave</i>
2.	<i>Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan</i>	<i>Osoba zadužena za izradu Financijskog plana i ravnateljica</i>	<i>Financijski plan</i>	<i>Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu</i>
3.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>Prijedlog</i>	<i>Tijekom godine</i>

4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave	Ravnateljica	Ako DA odobrenje za pokretanje postupka (Odluka ravnateljice). Ako NE – neg. odgovor na prijedlog za pokretanje postupka (Odluka ravnateljice)	Osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Radnik zadužen za javnu nabavu po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku šezdeset (60) dana od donošenja Odluke ravnateljice
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik zadužen za javnu nabavu	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem	Najviše šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke ravnateljice
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića.

KLASA:401-01/20-01

UR.BROJ:238/07-68-20-03-03

Dugo Selo, 05.06.2020.g.

RAVNATELJICA

Draženka Sesan, prof.

Draženka Sesan

