

Na temelju članka 44. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18. i 83/23.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19.), ravnateljica donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „RADOST“ POREČ-PARENZO

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 redovno poslovanje i rad Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Vrtića. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Vrtiću, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ukoliko osoba koju je ovlastila ravnateljica utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Ustanove promjenu Financijskog plana.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Vrtić, ravnateljica je dužna izvijestiti Upravno vijeće Ustanove, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj (Narodne novine, broj: 120/16. i 114/22.) tada se stvaranje obveza provodi prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi i po slijedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – nositelji Pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva i ravnateljica	ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe	D 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16. i 114/22.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Zaposlenici – nositelji Pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjem plana nabave za slijedeću godinu
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Kod centraliziranog procesa / osnivač (JLPRS), ako proces nije centraliziran tada ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	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 i ravnateljica	Financijski plan / proračun	Tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje javne nabave	Osoba zadužena provođenje postupka javne nabave ili Ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od	Dopis s prijedlogom za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		pokretanja prijedloga za nabavu		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljicom	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	5 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija 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 dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića i internetskoj stranici vrtića, a primjenjuje se od 1. prosinca 2023. godine.

Klasa:011-03/23-01/02

Ur. broj:2167-12-01-23-1

Poreč, 30.11.2023. godine



Ravnateljica:

Tereza Banić