

Na temelju čl.3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 139/10 ), čl.1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10 ) Upravno vijeće dječjeg vrtića „Ježić“ na prijedlog ravnateljice Klasa : 400-09/15-02-1; Urbroj:2147/02-1-15-1 , od 08.04.2015.god. , dana 04.08.2015.god.donosi :

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza , odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad u Dječjem vrtiću „Ježić“ ( u daljnjem tekstu vrtić ) osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

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

Iskazivanje potrebe pokretanja postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici , stručna tijela , osim ako posebnim propisima ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije .

### **Članak 3.**

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave vrtića.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave , istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića je dužan odbaciti ili predložiti UV promjenu financijskog plana i plana nabave .

### **Članak 4.**

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza , ravnatelj vrtića je dužan izvijestiti UV o rezultatima koji su postignuti nabavom , odnosno ugovornim obvezama .

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/ 11 ) Ravnatelj vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti , a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ( NN 130/10 ).

## 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 nabavi ( NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi prema slijedećoj proceduri :

### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga /radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda Narudžbenica Nacrt Ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom /planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj , odnosno osoba koju on 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 ispunjenje su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi ( NN 90/11 ) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri :

### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračuna ), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga /radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača , moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave , kako bi se nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik na financijskim poslovima . Financijski plan trebao bi biti rezultat rada odgajatelja	Financijski plan/ proračun	

		i računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za slijedeću godinu , a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja , ali nikako ne definira sadržajno programe , aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave,.	Dopis s prijedlogom , te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom /proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako Da – odobrenje pokretanja postupka Ako Ne – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom ,te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 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	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj , ili član UO ( ne može biti zaposlenik na poslovima za financije )	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	Ravnatelj , odnosno osoba koju on ovlasti ( ne može biti zaposlenik na poslovima za financije )	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja 04.08.2015. god.

Predsjednica UV:

Ines Buljubašić

Ravnateljica:

Jasminka Križanović

*Jasminka Križanović*

