

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA
Žabička 4
KLASA: 401-01/20-01/02
URBROJ:2125/40-01-20-01
GOSPIĆ, 15.01.2020.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, 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) v.d. ravnateljica Snježana Biškupović, Dječji vrtić Pahuljica dana 15.01. 2020. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Pahuljica i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Pahuljica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te ravnatelju predložiti radnici navedeni u ovoj proceduri, kao i svi ostali radnici u predškolskoj ustanovi i stručna tijela u Vrtiću, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Dječjeg vrtića Pahuljica nije drukčije određeno.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića za tekuću pedagošku godinu.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 6.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića, ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova			
	1.Prijedlog za nabavu:			
	a)Sredstva za čišćenje i održavanje	Spremačice	Pisani dokument (narudžbenica)	Tijekom mjeseca
	b)Uredski i didaktički materijal	Odgojiteljice Vrtića i ostali radnici u upravi putem tajništva	Pisani dokument (narudžbenica)	Tijekom mjeseca
	c)Stručna literatura	Pedagog/inja	Pisani dokument (narudžbenica)	Tijekom mjeseca
	d)Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	e)Papirnata konfekcija	Spremačice Zdravstvena voditeljica	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	f)Kruh i pekarski proizvodi	Kuharice	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s	Voditelj računovodstva	Ravnatelj/ica odobrava	3 dana od zaprimanja

	financijskim planom	Ravnatelj/ica	sklapanje ugovora/narudžbe	zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
	1.Prijedlog za nabavu:			
	a)Razni prehrambeni proizvodi	Kuharice	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
	b)Svježe meso(svinjetina, teletina, junetina)	Kuharice	Pisani dokument (narudžbenica)	Prema potrebi
2.	Program tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ radova/ usluga	Kod centraliziranog procesa - osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u	Voditelj računovodstva i	Financijski plan	Listopad - Prosinac

	financijski plan	Ravnatelj/ica		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i Voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Voditelj računovodstva	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	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja Ugovornih obveza, KLASA:401-01/13-01/01; URBROJ:2125/40-01-13-1, od 23.04.2013.

Članak 10.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Pahuljica, Gospić i stupila je na snagu danom donošenja.

v.d.ravnateljica
 Snježana Biškupović


