**DJEČJI VRTIĆ «ZEKO»**
**Kneževi Vinogradi, Glavna 84a.**
E-mail:dvzekoknvin@gmail.com.

MB: 1436201, IBAN:HR3023400091100185523, OIB: 64203734839, tel/fax: 031 731 012

**REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**

KLASA: 401-01/21-01/03
URBROJ: 2100/06-02-01/21-01
Kneževi Vinogradi, 28.01.2021.

Na temelju članka 57. Statuta ustanove, 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), ravnateljica dana 28.01.2021. godine donosi

# PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

**Članak 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 Dječjeg vrtića „Zeko“ (u daljnjem tekstu ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drukčije određeno.

**Članak 2.**

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.**

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. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

**Članak 4.**

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. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

**Članak 5.**

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:

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| RED. BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova | Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj | Ugovor/narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |

Ravnatelj odobrava nabavu roba i usluga bez odluke i narudžbenice u vrijednosti do 300,00 kuna po nabavi.

**Članak 6.**

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:

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| 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<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 3 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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<br>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 |

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

**Članak 7.**

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Gabrijela Juhas

_____