

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Šumska jagoda a u svezi primjene odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjene fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Dječjeg vrtića Šumska jagoda Nives Benčić dana 15.02.2019. godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U DJEČJEM VRTIĆU ŠUMSKA JAGODA**

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 Vrtića osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici vrtića u skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obaveza za koje nije potrebo provoditi postupke javne nabave i nabave roba i usluga koje nisu obuhvaćene Planom nabave od 24.01.2019. godine URBROJ: 406-01/19-01/02 i Upravno vijeće osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

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

Članak 3.

Ravnateljica u suradnji s voditeljicom računovodstva Vrtića u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom. Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s financijskim planom i planom nabave vrtića.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri koja je propisana Procedurom stvaranja ugovornih obaveza za koje nije potrebo provoditi postupke javne nabave i nabave roba i usluga koje nisu obuhvaćene Planom nabave od 24.01.2019. godine URBROJ: 406-01/19-01/02 i

Članak 5.

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

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE
NABAVE U SKALDU S ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJNABAVI**

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	odgojitelji, stručni suradnici, tajnik, djelatnici računovodstva, domari, kuharice, spremačice, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom Potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne samouprave tada postupak provodi ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno 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, ravnatelj	Plan nabave/Financijski plan/proračun	15.rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabavom	Prijedlog za nabavu s tehničkom natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem	Ako Da - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan Odgovor na prijedlog Za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjerava da li je 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 zaprimanja prijedloga za pokretanje postupkajavne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	objava natječaja	tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Procedura stvaranja ugovornih obaveza stupa na snagu danom donošenja. Procedura stvaranja ugovornih obaveza objaviti će se na web stranici Dječjeg vrtića Šumska jagoda.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Šumska jagoda:



Nives Benčić prof..