DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK
TRG KRALJA TOMISLAVA 3
32252 OTOK

KLASA: 406-09/23-01/02
UBROJ: 2188-8-7-01-23-90
Otok, 20. veljače 2023.god.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, 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 Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, 20.02.2023. 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 Dječjeg vrtića Pupoljak Otok (u daljnjem tekstu Vrtić), ako posebnim propisom ili općim aktom vrtića nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u vrtiću, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenja 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 planomjednostavne/javne nabave ustanove za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom jednostavne/javnenabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana jednostavne/javnenabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planomjednostavne/javne nabave vrtića, 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, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. 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. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe.	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije.

Sve kopije ugovora dostavljaju se osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 6.

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom jednostavne nabave, narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu- ravnatelj Vrtića.

Članak 7.

Ove procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Ravnateljica

Katarina Landeka, mag.paed