

## **DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA**

### **SEGET DONJI**

Klasa:011-01/19-01/1

Urbroj:2184-03-5-2-19-1

SEGET DONJI, 31.10.2019. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti( NN , br.111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19). i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića " Tratinčica"-Seget Donji ravnateljica dana 31.10.2019. godine donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze bitne za rad Dječjeg vrtića " Tratinčica".

#### **Članak 2.**

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud.

Potrebu za pokretanje ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici vrtića.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem zahtjevnica ili na drugi odgovarajući način koja se dostavljaju zaduženom službeniku.

#### **Članak 3.**

Voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje ugovorne obveze u skladu s financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

Ako ravnatelj, voditelj računovodstva ili osoba koju je ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti.

#### **Članak 4.**

Nakon što voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

## Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

### ***I DIO- Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave***

| <b>REDN / BROJ</b> | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>ODGOVORNOST</b>                                   | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>   |
|--------------------|---|--|--|--|
| 1.                 | Prijedlog/inicijativa za nabavu materijala/usluga/radova                          | Zaposlenici vrtića uz odobrenje nadležnog službenika | Obrazac zahtjevnice potpisan od zaposlenika (inicijatora nabave) i nadređenog službenika | Do 5. u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine   |
| 2.                 | Provjera je li prijedlog/inicijativa u skladu s financijskim planom/planom nabave | Voditelj računovodstva ili drugi ovlašteni djelatnik | Narudžbenica/ugovor  | 8 dana od zaprimljene narudžbenice/ugovora   |
| 3.                 | Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice  | ravnatelj  | Ugovor/narudžbenica  | U rokovima određenim i nakon provedbe odgovarajućeg postupka sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Dječjeg vrtića "Tratinčica" |

## Članak 6.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, sukladno odredbama važećem zakonu kojim je uređena javna nabava tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

### ***II DIO –Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave***

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>AKTIVNOST</b>   | <b>ODGOVORNOST</b>                   | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>        |
|-------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1.                | Prijedlog za nabavu materijala/opreme/korištenje usluga/radova | Ravnatelj, osoba ovlaštena za nabavu | Prijedlog s opisom potrebnog materijal/opreme/usluga/radova potpisan od strane inicijatora | Do izrade planova |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 2. | Priprema tehničke dokumentacije za nabavu materijala/ opreme/korištenje usluga/ radova | Ovlašteni djelatnik                                       | Tehnička i natječajna dokumentacija   | Do početka postupka nabave                                 |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun                        | Voditelj računovodstva                                    | Financijski plan  | Do izrade prijedloga financijskog plana                    |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | Ravnatelj preispituje 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      | Voditelj računovodstva ili drugi ovlašteni djelatnik      | Odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog u situaciji da prijedlog nije u skladu s financijskim planom | 5 dana od zaprimanja prijedloga                            |
| 6. | Pokretanje postupka javne nabave   | Ravnatelj   | Odluka o početku javne nabave   | Tijekom godine   |
| 7. | Provedba postupka javne nabave   | Komisija za provedbu javne nabave                         | Zakonski propisana dokumentacija  | Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave |

#### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori nakon njihova sklapanja se čuvaju u uredu voditelja računovodstva.

#### Članak 9.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 10.

Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića "Tratinčica".

Ravnateljica

Snježana Mlačić