

Predškolska ustanova "Vedri dani"
Školska 15
Stari Mikanovci

KLASA: 601-08/23-01/193
URBROJ: 2196-24-1-01-23-01
Stari Mikanovci, 30.6.2023. g.

Na temelju članka 49. Statuta Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnateljica dana 30.6.2023. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI "VEDRI DANI", STARI MIKANOVCI

Točka 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 redovan rad Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci (u daljnjem tekstu: Vrtić) osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Točka 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici vrtića, stručna tijela u vrtiću i Upravno vijeće osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.
Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Točka 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem 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.

Točka 4.

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 donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Točka 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 (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, 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	odgojitelji, stručni suradnici, tajnik, djelatnici računovodstva, domari, kuharice, spremačice - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako Da - odobrenje za sklapanje ugovor/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora /narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja prijedloga

Točka 6.

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	odgojitelji, stručni suradnici, djelatnici računovodstva, 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 ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva	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 nabave osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu s tehničkom i 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.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od dana zaprimanja odgovora voditelja računovodstva

7.	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 postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	objava natječaja	tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Ravnateljica:

PRIDSKOLSKA USTANOVA
VEDRI DOKUMENTI
STARI MIKROFOTOGRAFI

Ljubica Đurasović

Ljubica Đurasović