

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Osijek Ana Mihaljević, mag.educ.paed. dana 15.11.2023. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU OSIJEK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Osijek (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti voditelji službi, voditelji vrtića i glavni organizator za pripremu jela, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Voditelj financijsko-računovodstvene službe dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom, kao što i stručni referent nabave i tehničkih poslova mora provjeriti jesu li svi elementi u skladu s planom nabave Vrtića.

Ukoliko voditelj financijsko-računovodstvene službe utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom, a stručni referent nabave i tehničkih poslova s planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Vrtića promjenu financijskog plana (Izmjene i dopune financijskih planova vežu se za Rebalanse Grada Osijeka – dva puta godišnje) i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj financijsko-računovodstvene službe utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom, a stručni referent nabave i tehničkih poslova s planom nabave Vrtića, ravnatelj odobrava pokretanje nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Primjerak ugovora se dostavlja voditelju financijsko-računovodstvene službe i stručnom referentu nabave i tehničkih poslova

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Vrtić, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće Vrtića, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), ravnatelj Vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (

„Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga (putem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave)	-Voditelji službi -Voditelji vrtića -Glavni organizator za pripremu jela	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/voditelji službi/voditelji vrtića/glavni organizator za pripremu jela/skladištar	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja financijsko-računovodstvene službe

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavku roba/radova/usluga	Voditelji službi,voditelji vrtića, glavni organizator za pripremu jela zajedno sa ravnateljem definiraju potrebnu količinu roba/radova/usluga	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavku roba/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa osnivač(JLPRS), ako proces nije centraliziran tada voditelji službi/voditelji vrtića/glavni organizator za pripremu jela u suradnji s tajnikom i referentima nabave. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka, ako nema znanja kod proračunskog	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		korisnika.		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	-voditelj financijsko-računovodstvene službe Financijski plan trebao bi biti rezultat rada voditelja službi, voditelja vrtića i glavnog organizatora za pripremu jela, koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj financijsko-računovodstvene službe koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj u suradnji sa voditeljima službi, voditeljima vrtića, glavnim organizatorom za pripremu jela treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i dokumentacijom za nadmetanje	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Stručni referent nabave i tehničkih	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		poslova i voditelj financijsko-računovodstvene službe	odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja financijsko-računovodstvene službe i stručni referent nabave i tehničkih poslova	Voditelji službi, voditelji vrtića, glavni organizator za pripremu jela	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i dokumentacijom za nadmetanje, i odobrenjem voditelja financijsko-računovodstvene službe i stručni referent nabave i tehničkih poslova	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja financijsko-računovodstvene službe
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	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	Tajnik	Objava nadmetanja	Tijekom godine

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Centru za predškolskoj odgoj Osijek Ur. broj: 115/2 od 23.04.2012.

Ova procedura objavljena je dana 16.11.2023. na oglasnoj ploči te na web stranici Dječjeg vrtića Osijek i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 410-02/23-01/02

URBROJ: 2158-87-01-23-01



RAVNATELJICA

Ana Mihaljević, mag.educ.paed.