

**DJEČJI VRTIĆ IMOTSKI**  
**FRA STJEPANA VRLJIĆA 15**  
**IMOTSKI**  
**KLASA.601-01-21-01-01**  
**UR.BROJ:2129-01-21-01**  
**U Imotskom,04.01.2021.g.**

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Imotski , 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), ravnatelj, dana 04.01.2021.Godine donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU IMOTSKI**

**Članak 1.**

Ovom aktom propisuje se procedura 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 ustanove Dječjeg vrtića Imotski (u daljnjem tekstu ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drukčije određeno.

**Članak 2.**

Ravnatelj ustanove je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u ustanovi i voditelji odjela i odsjeka, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

**Članak 3.**

Voditelj računovodstva dužan je 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 ustanove za tekuću godinu. Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana .

**Članak 4.**

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom ustanove , ravnatelj 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).

Sklapanje ugovora/narudžbenice obavlja ravnatelj odnosno osoba koju ono za to ovlasti u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11.,106/12,130/13.,19/15 i 119/15), ravnatelj Vrtića potpisuju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN.139./10. I 19/14).

**Članak 5.**

Jednostavna nabava može se, iznimno, provesti bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice za troškove seminara, savjetovanj, edukacija, stručnih radionica te troškove hotelskog smještaja.Nabava roba, radova i usluga do 2.000,00 kuna s PDV-om moguća je bez narudžbenice ako se iste podmiruju

u gotovini uz predočenje vjerodostojne isprave i uz odobrenje ravnatelja koji potpisuje predmetnu ispravu.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, 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/ NABAVA	TKO PREDLAŽE INICIRA (ZAHTEJEVA) NABAVKU	TKO ODOBRAVA NABAVKU PREMA USKLAĐENOSTI S FINANCIJSKIM PLANOM	TKO POPUNJAVA NARUDŽBENICU	TKO NABAVLJA
1.	Namirnice za kuhinju	kuhar	Ravnatelj	ekonom	ekonom
2.	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	Spremačica/zdravstvena voditeljica	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
3.	Uredski materijal	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
4.	Stručna literatura	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva
5.	Stručno usavršavanje	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva
6.	Intelektualne usluge	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici/tajnik/voditelj računovodstva
7.	slikovnice	Stručni radnici	Ravnatelj	Ravnatelj	pedagog
8.	Pedagoška dokumentacija	pedagog	Ravnatelj	ravnatelj	Ekonom
9.	Usluge održavanja informatičke opreme	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj
10.	Toneri za fotokopirke i printere	Ravnatelj/ostali radnici	Ravnatelj	Ravnatelj	ekonom
11.	Potrošni materijal za odgojno obrazovni	Odgojitelj	Ravnatelj	Ravnatelj	Ekonom/ravnatelj
12.	Lož ulje	Domar vozač	Ravnatelj	Ravnatelj	ravnatelj
13.	Deratizacija i dezinfekcija	Zdravstvena	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj

		voditeljica				
14.	Sanitetski materijal i lijekovi za priručnu apoteku	Zdravstvena voditeljica		ravnatelj	Ravnatelj	Zdravstvena voditeljica
15.	Didaktička sredstva i oprema za odgojno obrazovni rad	Ravnatelj/stručni radnik		ravnatelj	ravnatelj	ravnatelj
16.	Osnovni materijal i sirovine	Zdravstvena voditeljica		Ravnatelj	Ravnatelj	Zdravstvena voditeljica
17.	Radna odjeća i obuća	ravnatelj		ravnatelj	ravnatelj	Ravnatelj/ekonom
18.	Radovi (obrtnički) usluge, komunalne usluge, voda struja i osiguranja	Ravnatelj		ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj
19.	Ostala sredstva (tepiši, namještaji, kosilica, perilica) i oprema	ravnatelj		Ravnatelj	Ravnatelj	ravnatelj
20.	Sitan inventar i autogume	Ravnatelj		ravnatelj	ravnatelj	Domar vozač/ravnatelj
21.	Materijal i dijelovi za ostalo tekuće i investicijsko održavanje	Domar vozač		Ravnatelj	Domar vozač	Domar lozač ekonom
22.	Ostale usluge (održavanje auta) tekućeg i investicijskog održavanja	Domar vozač		ravnatelj	Domar vozač	Domar vozač
23.	Pregled i potpis evidencijskih lista i lista putarine i looko vožnje	Ravnatelj		Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj

**Narudžbenica/zahtjevnica dostavlja se dobavljaču osobno ili putem e-maila.**

Ravnatelj odobrava nabavu roba i usluga bez odluke i narudžbenice u vrijednosti do 500,00 kuna po nabavi.

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlašteni predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan	rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje

	javnoj nabavi	financije)	primjedbama na doradu	postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu, odnosno ravnatelj.

Prilikom sklapanja ugovora potrebno je ugovoriti mehanizme kojima se osigurava pridržavanje istih. Nepoštivanje pravila Procedure stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Imotski predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu (NN 93/14.).

#### **Članak 7.**

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči 04.01.2021.g. i na stranici **www.vrtic-imotski.hr**

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Kl: 601-01-18-01-208;Ur:br:2129-01-18-01 od 18.10.2018.g.

v.d.ravnatelja:

Branka Mustapić