Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Zvončić“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Zvončić“, na 1. sjednici održanoj dana 14. veljače 2023., godine, donijelo je

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću „Zvončić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga iz djelokruga svoga rada mogu predložiti svi zaposlenici Vrtića na način i pod uvjetima propisanim ovom Procedurom.

Članak 3.

Upravno vijeće Vrtića dužno je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 € (70.000,00 kn) provjeriti i izvijestiti ravnatelja da li je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ako Upravno vijeće Vrtića utvrdi da predložena ugovorna obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 € nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Vrtića, predloženu ugovornu obvezu ravnatelj Vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Nakon što Upravno vijeće Vrtića utvrdi da je predložena ugovorna obveza za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 € u skladu Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno o stvaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPKE JAVNE NABAVE I NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA KOJE NISU OBUHVAĆENE PLANOM NABAVE

1. Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga za koje nije propisan postupak javne nabave i nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene Planom nabave daje zaposlenik - nositelj pojedinih poslova, kako slijedi:

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	sredstva za čišćenje	zdravstveni voditelj

1.2.	higijenski materijal	zdravstveni voditelj
1.3.	sanitetski materijal	zdravstveni voditelj
1.4.	radna odjeća i obuća	zdravstveni voditelj/ravnatelj
1.5.	zdravstvene usluge	zdravstveni voditelj
1.6.	dezinsekcija, deratizacija	zdravstveni voditelj
1.7.	kuhinjsko posuđe	zdravstveni voditelj
1.8.	potrošni za praonicu, tepisi, otirači ….	zdravstveni voditelj
1.9.	prehrambene namirnice	glavna kuharica, zdravstveni voditelj/ravnatelj
1.10.	oprema dnevnih boravaka i vanjskih prostora	članovi stručnog tima, zdravstveni voditelj/ravnatelj
1.11.	materijali i usluge za tekuće održavanje	ravnatelj
1.12.	tehnika, računala i računalna oprema, usluge održavanja	ravnatelj
1.13.	potrošni materijal za odgojne skupine	odgojitelji članovi stručnog tima
1.14.	didaktika	članovi stručnog tima, odgojitelji/ravnatelj
1.15.	stručna literatura	članovi stručnog tima, ravnatelj
1.16.	stručno usavršavanje zaposlenika	članovi stručnog tima, zdravstveni voditelj/ravnatelj
1.17.	uredski materijal	ravnatelj
1.18.	oprema, inventar i potrošni materijal	Odgojitelji/ravnatelj

2. *Prijedlog za pokretanje nabave* daje se u pisanom obliku (interna zahtjevnica) ravnatelju vrtića.

- Internu zahtjevnicu potrebno je dostaviti najkasnije 10 dana prije očekivanog izvršenja nabave roba, radova ili usluga, osim u slučaju hitne intervencije ili nabave roba, radova i usluga od osobite važnosti za odvijanje procesa rada.

3. *Pribavljanje pisane ponude/predračuna/troškovnika* iz kojeg je vidljiva ukupna vrijednost roba, radova i usluga za koju se predlaže pokretanje postupka nabave.

- Ponudu/predračun/troškovnik dužan je pribaviti zaposlenik - nositelj pojedinih poslova koji je inicirao postupak nabave.

- Pribavljenu ponudu/predračun/troškovnik potrebno je priložiti uz internu zahtjevnicu kako bi ravnatelj imao sve relevantne podatke za donošenje odluke.

- Za nabavu roba, radova i usluga u iznosu većem od 9.290,00 €, na zahtjev ravnatelja, potrebno je pribaviti ponudu/predračun/troškovnik od najmanje dva gospodarska subjekta.

4. *Provjeru je li prijedlog za pokretanje nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave* obavlja Upravno vijeće Vrtića najkasnije u roku 5 (pet) radnih dana od dana kada je ravnatelj postavio upit odnosno od dana podnošenja tog prijedloga.

5. *Odobrenje za pokretanje postupka nabave* daje ravnatelj u roku 3 (tri) radna dana od dana kada je Upravno vijeće Vrtića izvijestilo ravnatelja da je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

6. *Pisanje narudžbenice* sa svim propisanim elementima obavlja:
- zaposlenik - nositelj pojedinih poslova, na temelju odobrene i potpisane interne zahtjevnice od strane ravnatelja, a u skladu s pribavljenom ponudom/predračunom/troškovnikom. Iznimno, narudžbenicu nije potrebno pisati kada se sklapa ugovor.

7. *Potpisivanje narudžbenice/sklapanje ugovora* obavlja ravnatelj.

8. Ponuda/predračun/troškovnik, preslika narudžbenice u slučaju kada je potrebno pisati narudžbenicu te otpremnica potpisana od strane preuzimatelja robe ili usluge dostavlja se u računovodstvenu službu po završetku postupka nabave. Također, sve kopije ugovora dostavljaju se računovodstvenoj službi na znanje.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (osim u slučaju kada postupak javne nabave provodi nadležno upravno tijelo - centralizirana javna nabava), stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE U SKLADU S ODREDBAMA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije 30 dana prije pripreme Financijskog plana/Plana nabave

2.	Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu s Financijskim Planom i Planom nabave i	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka ili prijedlog Upravnom vijeću za promjenu Financijskog plana/Plana nabave	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga ako je odobreno pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 60 dana od dana kada je odobreno pokretanje postupka
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Ako Da -pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 60 dana od dana zaprimanja dokumentacije
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava u EOJN	tijekom godine
6.	Priprema i sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Po okončanju postupka

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči dana 21. veljače 2023. godine.

Ravnatelj
Andrijana Lončar Surić

Predsjednica Upravnog vijeća
Marta Surać

KLASA: 400-08/23-01/01
URBROJ: 2198-6-5-4-1
Poličnik, 14. veljače 2023. godine