

## **DJEČJI VRTIĆ BABARIN**

KLASA: 011-03/23-02/06

UR.BROJ: 2104-8-01-23-01

Sutivan, 26.01.2023.

Na temelju članka 81. Statuta Dječjeg vrtića Babarin, 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), ravnateljica Dječjeg vrtića Babarin dana 26.01.2023. godine donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovom procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se stvaranje ugovornih obveza u postupcima nabave robe, radova i usluga u Dječjem vrtiću Babarin (u daljnjem tekstu: Ustanova) nužnim za obavljanje djelatnosti Ustanove.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u vrtiću, 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.**

Ravnatelj je dužan 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 i planom /javne/ nabave Ustanove za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

#### Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave Ustanove, 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).

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o **jednostavnoj nabavi**, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

### STVARANJE OBVEZA KOJIMA SE REGULIRA PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

RED. BR.	TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
1.	Plan nabave	Sredstva za nabavu planiraju se u financijskom planu te planu nabave	Ravnatelj, voditelj financija	Tijekom godine
2.	Zahtjev za nabavu	Ravnatelju se podnosi zahtjev za nabavu	Radnici, ravnatelj	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola	Provjera da li je zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj, voditelj financija	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Poziv za dostavu ponude	Nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2654,46 EUR provode se prema slobodnoj procjeni izdavanjem narudžbenice. Od predmeta nabave vrijednosti više od 2654,46 EUR, a do zakonskog maksimuma, nabava	Ovlašteni predstavnici naručitelja, ravnatelj	

		se provodi na način reguliran aktom koji propisuje postupak jednostavne nabave		
5.	Prijem ponuda	Ponude se zaprimaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda		
6.	Izbor ponude	Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se temeljem zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, o čemu se vodi zapisnik	Ovlašteni predstavnici naručitelja	
7.	Slanje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka	Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba	Ravnatelj, ovlašteni predstavnici naručitelja	
8.	Izrada ugovora ili narudžbenice	Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora	Ravnatelj	
9.	Kontrola	Kontrola ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj	
10.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Nabavu radova, roba i usluga naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj	
11.	Dostava predmeta nabave i računa, odnosno otpremnice	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba, usluga ili radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranim narudžbenicom odnosno ugovorom	Dobavljač	
12.	Preuzimanje robe	Iz primke, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da su prilikom	Osoba zadužena za zaprimanje	

		preuzimanja robe utvrđeni količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe		
13.	Kontrola	Prilikom isporuke robe ili obavljanja usluga, odnosno izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba, primljenih usluga i izvedenih radova		
14.	Reklamacije dobavljaču	Nakon provedene kontrole, ukoliko se utvrdi da neka stavka nije u skladu s ugovorom, primatelj obavještava ravnatelja i šalje se reklamacija dobavljaču	Osoba zadužena za zaprimanje, ravnatelj	
15.	Arhiviranje dokumentacije	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu	Voditelj financija	

Ravnatelj odobrava nabavu roba i usluga bez odluke i narudžbenice u vrijednosti do 53,09 EUR po nabavi.

#### Članak 6.

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom jednostavne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan nakon dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i na web stranici Vrtića.

RAVNATELJICA

Dolores Ljubetić


