

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
ČEŠKI DJEČJI VRTIĆ KONČANICA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 406-01/17-01/
URBROJ: 2111/02-04/1-17-1
Končanica, 13. rujna 2017.

Na temelju članka 45. Statuta Češkog dječjeg vrtića Končanica a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11), Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Končanica dana 13. rujna 2017. godine donosi

**ODLUKU O
PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH
OBVEZA**

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Češkog dječjeg vrtića Končanica (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.
Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti: zaposlenici i Općina Končanica.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, dužna je utvrditi da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, te o tome izvijestiti Ravnatelja.

Ukoliko Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, Ravnatelj odlučuje o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze, u suprotnom je predloženu obvezu dužan odbaciti.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom	ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora /	Tri (3) dana od dana zaprimanja

	<i>nabave</i>		<i>narudžbe, Ako NE - negativan odgovor na prijedlog</i>	<i>prijedloga</i>
3.	<i>Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice</i>	<i>ravnatelj ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Ugovor/ narudžbenica</i>	<i>Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja</i>

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova može biti iz bloka narudžbenica, na internom obrascu, kao e-mail poruka te kombinirana.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja, način i rok plaćanja.

Nabavu na narudžbenici može odobriti ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

„Bagatelnoj“ nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice u samo u slijedećim slučajevima:

- usmenog odobrenja ravnatelja,
- za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu),
- te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kn.

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

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 slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga / radova i okvirnom cijenom</i>	<i>Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave</i>
2.	<i>Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan</i>	<i>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana</i>	<i>Financijski plan</i>	<i>Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu</i>
3.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Prijedlog</i>	<i>Tijekom godine</i>
4.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave</i>	<i>Ravnatelj ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Ako DA - odobrenje za pokretanje postupka(Odluka ravnatelja) Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka (Odluka ravnatelja)</i>	<i>Osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga</i>
5.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu</i>	<i>Zaposlenik zadužen za javnu nabavu po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka</i>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>U roku šezdeset (60) dana od donošenja Odluke ravnatelja</i>

6.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik zadužen za javnu nabavu</i>	<i>Ako DA - pokretanje postupka javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem</i>	<i>Najviše šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke ravnatelja</i>
7.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
ČEŠKOG DJEČJEG VRTIĆA KONČANICA
Marija Kubišta

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica dana 13. rujna 2017. godine.

RAVNATELJICA:
Gordana Tomašek