

KLASA: 401-01/19-01/123

URBROJ: 251-579-19-1

Zagreb, 12.12.2019.

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13 , 19/15, 119/15 i 95/19), a sukladno Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova Dječjeg vrtića „Izvor“, Upravno vijeće Dv „Izvor“, a na prijedlog ravnatelja donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „IZVOR“

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, tj. nabava roba, usluga i radova a za potrebu redovnog rada i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Dječjeg vrtića „Izvor“ (u daljnjem tekstu-Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić. Zahtjev za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi djelatnici vrtića i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Nakon zaprimanja zahtjeva ravnatelj provjerava da li je zahtjev u skladu sa financijskim planom i planom nabave.

Voditelj računovodstva će prije ikakvog pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovorne obveze obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu tj. rebalans financijskog plana i plana nabave.

Članak 3.

Nakon toga ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave tj. ugovaranju ugovorne obveze sukladno rokovima utvrđenim planom nabave.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza , ravnatelj vrtića dužan je izvjestiti Upravno vijeće o rezultatima postignutim nabavom, tj. ugovornim obvezama.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj, Upravno vijeće ili Osnivač sukladno Statutu Vrtića, a na temelju odluke o odabiru ravnatelj sklapa okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave usluga, roba i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11,83/13,143/13,13/14 i 120/16), postupak provedbe jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave, a koje imenuje ravnatelj za svaku poslovnu godinu.

Članak 5.

Osim ravnatelja, i ostali djelatnici mogu temeljem provedenih postupaka jednostavne ili javne nabave, a po odobrenju ravnatelja obavljati narudžbe za pojedine/odgovarajuće predmete nabave:

- odgojitelji
- domar
- osoblje u kuhinji (glavna i pomoćna/ne kuharice)
- ekonom
- spremačice
- članovi stručnog tima-pedagog, psiholog, defektolog, logoped
- glavna sestra
- tajnik

Nabava se provodi putem narudžbenice koja mora biti ispravno i u potpunosti popunjena, ovjerena i potpisana ili sklapanjem ugovora s odabranim dobavljačem.

Prilikom dostave naručene robe, radnik je dužan pregledati da li je sve u skladu s narudžbenicom s naglaskom na provjeru vrste predmeta nabave, količine i cijene.

Iznimno se postupak jednostavne nabave provodi bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice u situaciji tj. u slučaju kada se nabava roba, usluga i radova podmiruje gotovinskim načinom/putem blagajne uz predočenje vjerodostojne isprave(računa), potpisane od strane ovlaštene osobe ili osobe koja ju zamjenjuje, tj. uz odobrenje iste a

osoba podnositelj računa stavlja svoj potpis na račun, te u situaciji kada su u pitanju troškovi službenih putovanja i njima srodnih, seminara, edukacija, stručnih edukacija, radionica i sličnih.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave usluga, roba i radova podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11,83/13,143/13,13/14 i 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

1.	Prijedlog za nabavu usluga/roba/radova	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema /tehničke/ i dokumentacije za nadmetnje robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravnatelj/ radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Tijekom godine/ovisno o roku za donošenje Financijskog plana i Plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje

			Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj/voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklopanje ugovora	Tajnik /ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči vrtića, te na web stranici istog i stupa na snagu danom objave.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Zvezdana Pantić

			Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj/voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Tajnik /ravnatelj	Ugovor	

Ova procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči vrtića, te na web stranici istog i stupa na snagu danom objave.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Zvezdana Pantić