

Na temelju čl. 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19), ravnateljica vrtića dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU SISAK STARI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Sisak Stari (u daljnjem tekstu vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u vrtiću, stručna tijela u vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Provjeru da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića obavljaju voditelj računovodstva i tajnik. Obveze se ne mogu ugovarati po isteku 30 dana od dana odobrenja.

Ravnatelj neće pokrenuti postupak nabave ukoliko je utvrđeno da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića dužan je odbaciti.

Članak 3.

Ravnatelj ovlašćuje odgovornu osobu za određeni postupak nabave, koja predlaže povjerenstvo za nabavu i priprema tehničku dokumentaciju potrebnu za provođenje postupka nabave.

Članak 4.

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdate narudžbenice zaprima osoba koja je zatražila određene robe/ usluge, ista osoba prati i izvršavanje naručenih roba/ usluga.

Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu i kvalitetu) i izvršene usluge, sukladno računu i narudžbenici, prati ona osoba koja je tražila nabavu određene robe ili usluge.

Članak 5.

Slučajevi kada stvaranju ugovorne obveze ne mora prethoditi najava obveze (narudžbenica, ponuda, prijedlog ugovora) su:

- nabave male vrijednosti plaćene gotovinom,
- troškovi protokola,
- objave oglasa,
- pretplate na časopise,
- kotizacije,
- troškovi za stručna osposobljavanja,
- polaganje stručnih ispita,
- javnobilježničke ovjere,
- odvjetničke usluge,
- hitne nabavke i nabavke koje nisu uvrštene u troškovnike ugovora sklopljenih temeljem provedenih postupaka javne nabave i bagatelne nabave.

Članak 6.

Zaposlenik – nositelj pojedinih aktivnosti, priprema tehničku dokumentaciju (troškovnik) ali ne može sudjelovati pri donošenju odluke o odabiru. Zaposlenik –nositelj pojedinih aktivnosti prati izvršenje ugovora iz njegove nadležnosti.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna provedba nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (radovi) provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, a prema slijedećoj proceduri:

Red.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu	Zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva/tajnik		1 dan
3.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj		1 dan
4.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave

Stvaranje obveza za koje je potrebna provedba nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 8.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 200.000 kuna, odnosno 500.000 kuna provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi a prema slijedećoj proceduri:

Red.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Do konca rujna za slijedeću godinu. Moguće i tijekom godine za nabave zbog nepredviđenih okolnosti
	Planiranje nabave financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Financijski plan/ Plan nabave	Do kraja prosinca za slijedeću godinu
2.	Priprema troškovnika i dokumentacije za nadmetnje robe /radova/usluga	pripremu tehničke specifikacije/troškovnika rade osobe koje nisu ovlašteni predstavnici naručitelja	Troškovnici i dokumentacija za nadmetanje	Idealno do početka godine za koju se pokreće postupak javne nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
	Provjera je li dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o	ovlaštena osoba naručitelja koja posjeduje važeći certifikat u području		Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne

3.	javnoj nabavi	javne nabave		nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik računovodstva)	Objava natječaja	Tijekom godine
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Kopije svih potpisanih ugovora i izdanih narudžbenica dostavljaju se djelatnicima računovodstva.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrčića dana 30. listopada 2019. godine. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje se primjenjivati Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Sisak stari od dana 28.02.2012. godine.

KLASA: 003-08/19-01/04

URBROJ: 2176/05-19-02-19-8

Sisak, 30.10.2019.


 Ravnateljica:

 Tihana Kokanović

