

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, a u svezi primjene odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjene fiskalnih pravila (NN 95/19.) v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Vrbovec dana 31.12.2019. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU VRBOVEC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno poslovanje i rad Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnje tekstu: Vrtić) osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici Vrtića, stručna tijela Vrtića i Upravno vijeće osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije određeno drugačije.
Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić.

Članak 4.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Vrtića u roku dva (2) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom. Stavljanjem svog potpisa (parafa) na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s financijskim planom i planom nabave Vrtića.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića, Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ravnatelj donosi odluku o ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	odgojitelji, stručni suradnici, tajnik, voditelj računovodstva, domari, kuharice, spremačice, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja	Ako Da – odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe Ako Ne – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja prijedloga	Ugovor/narudžba

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjenje su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Odgojitelji, stručni suradnici, tajnik, djelatnici računovodstva, domari, kuharice, spremačice – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluge/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice I	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva/ ravnatelj	Tijekom godine	Plan nabave/Financijski plan/Proračun

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Osoba zadužena 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	Tijekom godine	Prijedlog za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom
5.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem	2 dana od zaprimanja prijedloga	Ako Da – odobrenje pokretanja postupka Ako Ne – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka
6.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	5 dana od dana zaprimanja odgovora voditelja računovodstva	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom
7.	Provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	Ako Da – pokreće postupak javne nabave Ako Ne – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Tijekom godine	Objava natječaja
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj		Ugovor

Članak 8.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Klasa: 003-05/19-02/10
Urbroj: 238/32-69-01-19-1

V.d. ravnatelja:
Kristina Ljubić Nežić

