

Temeljem čl. 47. Statuta Dječjeg vrtića Izvor i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Izvor donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza radi nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću Izvor (dalje u tekstu: Vrtić).

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 2.

Vrtić je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi. Vrtić će postupak nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: nabava) provoditi javnom nabavom kada je to prema Zakonu o javnoj nabavi obavezan.

Postupke javne nabave za Vrtić provodi Središnje tijelo za javnu nabavu Grada Samobora. U tom slučaju Vrtić sklapa pojedinačne ugovore o javnoj nabavi koje potpisuje ravnatelj vrtića.

U slučaju postupaka jednostavne nabave, nabava se provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

STVARANJE OBVEZA

Članak 3.

Prijedlog za nabavu inicira ravnatelj, samostalno i/ili na osnovu podnesenih prijedloga ravnatelja pojedinih poslova i aktivnosti.

Provjeru je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom/planom nabave vrši voditelj računovodstva u roku od 5 radnih dana od dana zaprimanja prijedloga za nabavu.

Ukoliko prijedlog za nabavu nije u skladu s financijskim planom/planom nabave, voditelj računovodstva daje negativan odgovor na prijedlog za nabavu.

Ukoliko je prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom/planom nabave, voditelj računovodstva daje pozitivan odgovor na prijedlog za nabavu te se može nastaviti s postupkom nabave sukladno čl. 2. st. 3. ove Procedure.

Članak 4.

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojim Vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se pisanom narudžbom.

Članak 5.

Za nabavu od dobavljača s kojima Vrtić nema zaključen ugovor, nabava se vrši putem narudžbenice.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je sastavio narudžbenu, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, osim u iznimnim situacijama kada zbog prirode nabave nije moguće istaknuti cijenu.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga). Važno je da imaju sve tražene elemente.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. zamjenjuju ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Članak 6.

U nastavku slijedi tabelarni prikaz stvaranja ugovornih obveza u Vrtiću.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:	Prijedlog daje:		
	Sredstva za čišćenje i održavanje objekta	zdravstveni voditelj / spremačice / ekonom		Tijekom mjeseca
	Potrošni materijal za rad u odgojnim skupinama	Odgojitelji / logoped / ekonom		Tijekom godine
	Stručna literatura	Stručni suradnici	Pisani dokument / narudžbenica	Tijekom godine
	Radna obuća i odjeća	Referent zaštite na radu / zdravstveni voditelj		Tijekom godine
	Uredski materijal	Voditelj računovodstva		Tijekom mjeseca (prema potrebi)
	2. Prijedlog za nabavu:			
	Namirnice	Kuharice / ekonom	Pisani dokument / narudžbenica	Dnevno / tjedno
	3. Prijedlog za nabavu:			
	Didaktika i oprema grupa	Stručni suradnici / odgojitelji	Pisani dokument / narudžbenica	Prema potrebi
	4. Prijedlog za nabavu:			
	Materijal za tekuće održavanje	Domari	Pisani dokument / narudžbenica	Prema potrebi
	5. Usluge fiksne i mobilne telefonije	Ravnateljica	Pisani dokument	Prema potrebi
	6. Intelektualne usluge	Ravnateljica	Pisani dokument	Prema potrebi
	7. Računalne usluge	Voditelj računovodstva	Pisani dokument	Prema potrebi
	8. Premije osiguranja	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine
	9. Uredska oprema i namještaj	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine / prema potrebi
	10. Komunikacijska oprema	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine / prema potrebi

	11. Oprema za održavanje i zaštitu	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine / prema potrebi
	12. Sportska i glazbena oprema	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine / prema potrebi
	13. Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	Ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine / prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	najkasnije 2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora - izdavanje narudžbenice	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor / narudžbenica	30 dana od dana provjere iz točke 2

Članak 7.

Svaki sklopljeni ugovor dostavlja se na znanje osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 15.03.2018.g., Klasa: 012-03/18-01-01, Urbroj: 238/27-80/03-18-02.

Klasa: 012-04/20-01/01
Urbroj: 238/27-80-01-20-3
Samobor, 13.05.2020.g.



Ravnateljica:
Martina Trošelj

Martina Trošelj

dječji vrtić
IZVOR
samobor