

Na temelju članka 43. Statuta Predškolske ustanove Dječji vrtić i jaslice «Neven» Rovinj, a sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10.) te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.), ravnateljica Ustanove donosi dana 16.04.2012. ovu

## **PROCEDURU**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić i jaslice «Neven» Rovinj (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.

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

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem tjednog trebovanja, inicijativom, prijedlogom, zahtjevom, dostavljanjem ponude ili nacрта ugovora ravnatelju, drugoj ovlaštenoj osobi ili zaposleniku kojemu je to u opisu poslova.

#### **Članak 3.**

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića će odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave prije same nabave.

Iznimno, u koliko ravnatelj ocijeni da je nabava hitna i nužna za nesmetano odvijanje procesa rada te da bi odgađanje nabave do izmjene financijskog plana i plana nabave moglo prouzročiti štetu ili otežati odvijanje procesa rada, ravnatelj će odobriti nabavu i prije same izmjene financijskog plana i plana nabave.

#### Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave te ako ravnatelj ocijeni da je ista neophodna, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa sklapanju ugovora ili na drugi način ugovara obvezu (npr. potpisuje narudžbenicu).

Nakon provedbe postupka javne nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić, ravnatelj vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti javnom nabavom.

#### Članak 5.

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

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pedagog, viša. med.sestra, gl. Kuharica, domar i sl.)	Prijedlog za nabavu ( npr. tjedno trebovanje, zahtjev, inicijativa, ponuda)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – naznaka uz potpis i datum  Ako NE – negativan odgovor uz potpis i datum	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje ravnatelja za pristupanje nabavi	Ravnatelj	Odobrenje nabave (pismeno ili usmeno)	3 dana od izvršene provjere od strane voditelja računovodstva
3.	Prikupljanje jedne ili više ponuda za nabave čija je vrijednost od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn	Zaposlenici koje ovlasti ravnatelj za prikupljanje ponuda	Poziv za prikupljanje ponuda (usmeni ili pismeni, faxom, poštom, tel. pozivom)	8 dana od dana odobrenja ravnatelja o potrebi nabave
4.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje prijedloga za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pedagog, viša. med.sestra, domar,ekonom i sl.)	Prijedlozi za nabavu s opisom potrebne robe, radova ili usluga	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i prijedloga financijskog plana, odnosno tijekom godine prema nastaloj potrebi
2.	Priprema tehničke i/ili druge dokumentacije potrebne za javnu nabavu robe, radova ili usluga	Ovlaštene osobe za izradu tehničke i druge dokumentacije (vanjski suradnici), odnosno ovlaštene osobe vrtića za provođenje postupka javne nabave	Tehnička i/ili druga natječajna dokumentacija (npr. projekt, troškovnik i sl.)	Idealno prije izrade plana nabave i financijskog plana, odnosno najkasnije mjesec dana prije dana određenog za provođenje postupka javne nabave
3.	Uključivanje predloženih nabava robe, radova ili usluga u plan nabave/ financijski plan /proračun	Voditelj računovodstva/tajnik/ ravnatelj	Plan nabave/financijski plan/proračun	Tijekom godine/ovisno o rokovima za donošenje financijskog plana i plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog za nabavu sa priloženom tehničkom i/ili drugom dokumentacijom	Tijekom godine prema rokovima iz plana nabave ili prema utvrđenoj potrebi
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – prijedlog ravnatelju za ocjenu opravdanosti nabave te izmjenu financijskog plana i plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Ravnatelj	Interna odluka ravnatelja o početku postupka javne nabave nakon utvrđivanja opravdanosti predložene nabave	8 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave/tajnik	Odobrenje ravnatelja za provođenje postupka javne nabave temeljem izrađene dokumentacije za nadmetanje	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave/tajnik	Objava nadmetanja u EOJN	Tijekom godine
9.	Provođenje proceduralnih radnji u pokrenutom postupku javne nabave	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave/tajnik/ravnatelj	Zakon o javnoj nabavi i dokumentacija za nadmetanje	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
10.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	Ugovor	U rokovima predviđenim dokumentacijom za nadmetanje i Zakonom o javnoj nabavi

#### Članak 7.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj vrtića potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

#### Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 16.04.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa:601-02/12-01/151

Ur.br: 2171-01-19-12-1



Ravnatelj:

Sandra Orbanić

*Sandra Orbanić*