

Temeljem članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23.), te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno, dana 27. lipnja 2024. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

U DJEČJEM VRTIĆU NEVEN ROVINJ – ROVIGNO – GIARDINO D'INFANZIA NEVEN ROVINJ – ROVIGNO

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 Dječjem vrtiću Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno (u daljnjem tekstu vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, a u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

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, dostavljanjem ponude ili nacрта ugovora ravnatelju, drugoj ovlaštenoj osobi ili zaposleniku kojemu je to u opisu poslova.

Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je 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 dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave prije same nabave.

Iznimno, ukoliko 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 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 nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić, ravnatelj vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Za postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, provodi se postupak jednostavne nabave reguliran općim aktom Vrtića, odnosno Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave, ako zakonom nije drugačije propisano.

Za postupke nabave roba, usluga i radova iznad pragova vrijednosti iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Ukoliko se za postupak nabave roba, radova i usluga provodi postupak jednostavne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE				
POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 eura,				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova (npr. pedagog, viša med. sestra, kućni majstor, ekonom i dr.)	Prijedlog za nabavu (npr. tjedno trebovanje, zahtjev, inicijativa, ponuda, narudžbenica i sl.)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – naznaka uz potpis i datum Ako NE – negativan odgovor na prijedlog uz potpis i datum	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice nakon provjere i odobrenja ravnatelja	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	ugovor/ narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI jednake ili veće od 2.650,00 eura a manja od 10.00,00 eura				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova (npr. pedagog, viša med. sestra, kućni majstor,	Prijedlog za nabavu (npr. tjedno trebovanje, zahtjev, inicijativa, ponuda, narudžbenica i sl.)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu

		ekonom i dr.)		svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – naznaka uz potpis i datum Ako NE – negativan odgovor na prijedlog uz potpis i datum	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje ravnatelja za pristupanje nabavi	Ravnatelj	Odluka o početku postupka nabave	3 dana od izvršene provjere od strane voditelja računovodstva
4.	Priprema /tehničke/ i dokumentacije za nadmetnje	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	Tijekom godine – prema potrebi
5.	Prikupljanje <i>jedne (1) ili više</i> ponuda	Zaposlenici koje ravnatelj ovlasti za prikupljanje ponuda - tajnik	Poziv za prikupljanje ponuda (pisanim putem - elektroničkom poštom)	8 dana od dana odobrenja ravnatelja o potrebi nabave
6.	Odabir ponuditelja	Ravnatelj	Odluka o odabiru	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Ravnatelja / Upravnog vijeća

POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI jednake ili veće od 10.000,00 eura a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge i od 66.360,00 eura za radove

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova (npr. pedagog, viša med. sestra, kućni majstor, ekonom i dr.)	Prijedlog za nabavu (npr. tjedno trebovanje, zahtjev, inicijativa, ponuda, narudžbenica i sl.)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi

				srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – naznaka uz potpis i datum Ako NE – negativan odgovor na prijedlog uz potpis i datum	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje ravnatelja za pristupanje nabavi	Ravnatelj	Odluka o početku postupka nabave	3 dana od izvršene provjere od strane voditelja računovodstva
4.	Priprema /tehničke/ i dokumentacije za nadmetnje	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	Tijekom godine – prema potrebi
5.	Prikupljanje <i>najmanje tri (3)</i> ponude	Zaposlenici koje ravnatelj ovlasti za prikupljanje ponuda - tajnik	Poziv za prikupljanje ponuda (pisanim putem - elektroničkom poštom)	8 dana od dana odobrenja ravnatelja o potrebi nabave
6.	Odabir ponuditelja	Ravnatelj	Odluka o odabiru / Suglasnost	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Ravnatelja / Upravnog vijeća

Članak 7.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Zaposlenici/ Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) 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	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 Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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.	Odabir ponuditelja	Upravno vijeće vrtića / Osnivač	Odluka o odabiru / Suglasnost)	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Upravnog vijeća

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 27. lipnja 2024. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 011-03/24-03/2
 URBROJ: 2171-01-19-24-1
 Rovinju, 27. lipnja 2024. godine.

RAVNATELJICA

Sandra Orbanić

