

DJEČJI VRTIĆ RADOST
Hercegovačka 22, 21 000 Split

KLASA: 601-02/19-02/007
URBROJ: 2181-15-01-19-01
Split, 31. 10. 2020. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) , članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 79. Statuta Dječjeg vrtića Radost, ravnateljica Dječjeg vrtića Radost donosi

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 vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Radost (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom 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 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.

Odluku o pokretanju postupka nabave, donosi ravnatelj.

Članak 4.

Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj je dužan odbaciti predloženu ugovornu obvezu ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Plan nabave donosi se do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 5.

Kopije svih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje ekonomu-materijalnom knjigovođi i voditelju računovodstva u roku od najviše dva dana nakon dana sklapanja ugovora.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	ravnatelj ekonom-materijalni knjigovoda voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja- izdavanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje- izdavanje ugovora/narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave- za vrijednosti manje od 30.000,00 kuna bez PDV-a	radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 30.000,00 a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka (povjerenstvo za nabavu)/ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	15 dana od dana odobrenja
5.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.00,00 kuna bez PDV-a	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka (Upravno vijeće)/ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	15 dana od dana odobrenja
6.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka (Upravno vijeće)/ravnatelj	Odluka o odabiru	Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 8.

Osoba koja je zatražila nabavu određene robe/usluge/radova dužna je pratiti tijek i izvršavanje nabave te je dužna obaviti kontrolu dostavljene robe/usluge/radova temeljem računa i narudžbenice, odnosno ugovora.

Prilikom dostave predmeta nabave, radnik je dužan utvrditi usklađenost s izdanom narudžbenicom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično, radnik je dužan upozoriti dostavljača te obavijestiti ekonom-materijalnog knjigovođu, financijskog likvidatora ili voditelja računovodstva.

Članak 9.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 5.000,00 kuna, a odnosi se na kontinuirane nabave i uobičajene rashode za koje su osigurana sredstva u Financijskom planu za tekuću godinu ne postoji obveza izdavanja narudžbenice, već se nabava može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa u računovodstvo vrtića.

Stvaranje ugovorne obveze bez izdavanja narudžbenica, odnosno sklapanja ugovora odobrava se i u slučajevima; pretplate na časopise, troškova stručnih osposobljavanja, polaganja stručnih ispita, odvjetničkih usluga, ovjera javnih bilježnika te iznimno u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti.

Iznimno, u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti, a za koju postoji obveza izdavanja narudžbenice, ista se izrađuje prilikom dostave računa.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza KLASA: 035-04/16-01/02, URBROJ: 2181-15/01-16-01 od 30. 12. 2016. g.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Ravnateljica



Endica Radić Hozo



