

DJEČJI VRTIĆ KUTINA
KUTINA, A. Cesarca 4a

KLAS:400-09/19-01/1
URBROJ: 2176-67-19-1
Kutina, 31.10.2019.

Na temelju čl.4.i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11., 106/12.,130/13., 15/15., 119/15. i 95/19) i čl.55 Statuta Dječjeg vrtića Kutina , ravnateljica Dječjeg vrtića Kutina donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU KUTINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Kutina (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 u Vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica 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.

Članak 4.

Nakon što je ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11., 106/12.,130/13.,19/15.,119/15. i 95/19), ravnatelj vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 90/11., 83/13.,143/13.,13/14. i 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	ravnateljica	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Tajnik /ravnatelj (zdrav.voditeljica, voditeljica i računovod.refer.II.)	Ponuda/Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Procedura zaprimanja i provjere računa/e-računa te plaćanja po istima sadrži sljedeće podatke:

	Aktivnost	Odgovorna osoba
1.	Preuzimanje robe/usluge ili praćenje radova	Ekonom ili osoba koju ovlasti ravnatelj
2.	Provjera vrste količine i kvalitete (jesu li u skladu s naručenim odnosno ugovorenim)	Ekonom ili osoba koju ovlasti ravnatelj
3.	Zaprimanje računa/e-računa	Urudžbeni zapisnik u financijskoj službi ukoliko se radi o računu; ukoliko se radi o e-računu, on se zaprima putem FINA-inog servisa u financijskoj službi koje nakon provjere i ispisa isti upisuje u urudžbeni zapisnik
4.	Potvrda da se po primljenom računu/e-računu može izvršiti plaćanje	Ravnatelj vrtića
5.	Odobrovanje plaćanja	Ravnatelj vrtića

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90/11., 83/13.,143/13. ,13/14. i 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj 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	radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini odgojitelj iskaže potrebu za nabavom didaktike za njegovo područje)	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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu 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	ravnateljica/ računovodstv.refer. II.	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	15.rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba 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	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	ravnateljica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja	tajnica, zdravstvena voditeljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od Ravnateljice
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija 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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (tajnica i zdrav. voditeljica)	Objava natječaja	tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	tajnica /ravnateljica	Ugovor	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 31.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Sandra Todorov