

DJEČJI VRTIĆ ŽIREK
VELIKA GORICA
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 17c
KLASA: 400-09/17-01/01
URBROJ: 238/31-133-01-17-01
U Velikoj Gorici, 31. siječnja 2017. godine

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Žirek, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10. i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78./11., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Zakona o proračunu (N.N. 87/08, 136/12, 15/15) ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU ŽIREK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Žirek (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića 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 i usluga mogu predložiti svi radnici u Vrtiću, stručna tijela u Vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Voditelj računovodstva koordinira pripremu prijedloga plana nabave, ukazuje na financijska ograničenja, upoznaje ravnatelja s objedinjenim planom nabave i predmetima nabave za koja je potrebno provesti postupak javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Sklapanje ugovora/narudžbenice obavlja ravnatelj odnosno osoba koju ono za to ovlasti u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78./11., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), 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. 139./10. i 19/14).

Članak 5.

Bagatelna nabava može se, iznimno, provesti bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice za troškove seminara, savjetovanja, edukacija, stručnih radionica te troškove hotelskog smještaja.

Nabava roba, radova i usluga do 2.000,00 kuna s PDV-om moguća je bez narudžbenice, ako se iste podmiruju u gotovini uz predočenje vjerodostojne isprave i uz odobrenje ravnatelja koji potpisuje predmetnu ispravu.

Članak 6.

Za postupak nabave roba, radova i usluga koji ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNA NABAVE

RED BR.	AKTIVNOST / NABAVA	TKO PREDLAŽE – INICIRA (ZAHTJEVA) NABAVKU	TKO UTVRĐUJE USKLAĐENOST S FINANCIJSKIM PLANOM	TKO ODOBRAVA NABAVKU	TKO POPUNJAVA NARUDŽBENICU	TKO NABAVLJA
1	2	3	4	5	6	7
1	Namirnice za kuhinju	Glavna kuharica	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
2	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	Spremačica servirka / Zdravstvena voditeljica	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
3	Uredski materijal	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
4	Stručna literatura	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva
5	Stručno usavršavanje	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva
6	Intelektualne usluge	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva
7	Slikovnice	Stručni radnici	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Pedagog

8	Pedagoška dokumentacija	Stručni suradnik pedagog	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Ekonom
9	Usluge održavanja informatičke opreme	Stručni radnici / Tajnik / Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Tajnik
10	Toner za fotokopirke i printere	Voditelji objekta / Ostali radnici	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom
11	Potrošni materijal za odgojno obrazovni rad	Odgovornik	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj / Stručni suradnik pedagog	Ravnatelj
12	Plin i lož ulje	Domar ložač vozač	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj
13	Deratizacija i dezinfekcija	Zdravstvena voditeljica	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Zdravstvena voditeljica
14	Sanitetski materijal i lijekovi za priručnu apoteku	Zdravstvena voditeljica	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Zdravstvena voditeljica
15	Didaktička sredstva i oprema za odgojno obrazovni rad	Ravnatelj / Stručni radnici	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Pedagog
16	Osnovni materijal i sirovine	Švelja / Zdrav. voditeljica	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Zdravstvena voditeljica
17	Radna odjeća i obuća	Ravnatelj	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj / Ekonom	Ravnatelj / Ekonom
18	Radovi (obrtnički), usluge, komunalne usluge, voda, struja i osiguranja	Ravnatelj	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj
19	Ostala sredstva (tepsi, namještaj, kosilica, perilica) i oprema	Ravnatelj	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Ravnatelj
20	Sitan inventar i autogume	Ravnatelj	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ravnatelj	Domar ložač vozač / Ravnatelj
21	Materijal i dijelovi za ostalo tekuće i investicijsko održavanje	Domar ložač vozač	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Domar ložač vozač	Domar ložač vozač / Ekonom
22	Ostalo usluge (održavanje auta) tekućeg i investicijskog održavanje	Domar ložač vozač	Voditelj računovodstva	Ravnatelj	Ekonom	Ekonom

Narudžbenica/zahtjevnica dostavlja se dobavljaču osobno ili putem e-mail-a ili faks-a.

Članak 7.

Postupke javne nabave za Vrtić provodi Grad Velika Gorica u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu, sukladno Zaključku o načinu provođenja postupka javne nabave za proračunske korisnike Grada Velike Gorice.

Članak 8.

Za postupak Javne nabave roba, radova i usluga koji se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14.) stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Izrada plana nabave	Ravnatelj u suradnji sa radnicima nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti	Plan nabave	
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	30. rujan
4.	Prijedlog pokretanja postupka javne nabave	Ravnatelj/Grad	Zahtjev prema računovodstvu da li je prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – pisan pozitivan odgovor na prijedlog Ako NE – pisan negativan odgovor na prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja (s vanjskim stručnjakom koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave)	Ravnatelj/Grad	Odluka	Tijekom godine
7.	Priprema tehničke i dokumentacije za	Ravnatelj/Grad, ovlašteni predstavnici naručitelja. Angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za	15 dana od imenovanja ovlaštenih

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	nadmetanje robe / usluga / radova	sa specijalističkim znanjima.	nadmetanje	predstavnik naručitelja
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/Grad, vanjski stručnjak sa specijalističkim znanjima iz područja 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
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/Grad	Objava natječaja	Tijekom godine
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora potrebno je ugovoriti mehanizme kojima se osigurava pridržavanje istih.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Velika Gorica primjenjuje se od 01.02.2017. godine.

Članak 11.

Nepoštivanje pravila Procedure stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Žirek predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu (N.N. 93/14).

Članak 12.

Danom primjene ove Procedure prestaje važiti Pisana procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Žirek, Klasa: 400-09/16-01/05, Ur.broj: 238/31-133-01-16-01 od 21. prosinca 2016. godine.

Procedura zaprimanja i provjere, te plaćanja po računima objavljena je 31. siječnja 2017. godine na oglasnoj ploči Vrtića.

Ravnateljica:

Sandra Crnić