

Temeljem članka 40. Statuta i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. NN 111/18) , ravnateljica Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

u

Dječjim vrtićima Petar Pan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje odgojno obrazovne i druge Statutom dozvoljene djelatnosti Dječjih vrtića Petar Pan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (dalje u tekstu: Vrtić) ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije propisano drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri neutralni su i odnose se na oba spola.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u iznosu do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove provode se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba i usluga ovog Vrtića, a postupci nabave iznad ovih iznosa provode se postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 3.

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.

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 4.

Voditelj računovodstva i tajnik koordinirano pripremaju prijedlog plana nabave, voditelj računovodstva ukazuje na financijska ograničenja, a tajnik upozna je ravnatelja s objedinjenim planom nabave i predmetima nabave za koje je potrebno provesti postupak javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana, odnosno izmjenu i dopunu plana nabave.

Članak 5.

Za nabavu robe, radova i usluga vrijednosti do 20.000,00 Kn, a po odobrenju voditelja računovodstva, izdaje se Narudžbenica koja se dostavlja dobavljaču osobno ili putem e-mail-a ili faks-a.

Članak 6.

Kad se radi o postupku jednostavne nabave roba i usluga u iznosu do 200.000,00 kn, odnosno do 500.000,00 kn za radove, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Red. Br.	DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Prijedlog radnika odgovornih za pojedino područje rada	Voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, tajnik, ravnatelj	Tijekom godine	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Red. Br.	DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Provjerava se li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva i knjigovodstva provjerava da li je predložena nabava u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave Ako nije dobro planiran trošak voditelj računovodstva i knjigovodstva obavještava ravnatelja i priprema rebalans financijskog plana, ravnatelj ga upućuje Upravnom vijeću na usvajanje te daje tajniku nalog usklađenja plana nabave sa novim financijskim planom	Voditelj računovodstva, ravnatelj, tajnik	Ako je inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave rok je 3 dana Ako je potrebno usklađenje financijskog plana i plana nabave rok je 45 dana.	

2.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenica, prihvaćanje ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj	ne duže od 30 dana od dana financijskog odobrenja	prihvat ponude, narudžbenica ili ugovor
----	--	--	-----------	---	---

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Red. Br.	DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
1.	Sastavljanje prijedloga plana nabave robe/radova/usluga	Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik i/ili član povjerenstva za nabavu (u slučajevima kad ga je potrebno imenovati) sastavljaju prijedlog plana nabave	Tajnik i/ili član Povjerenstva za nabavu, ravnatelj,	Najduže do roka određenog Zakonom o javnoj nabavi	Interni prijedlozi za sastavljanje prijedloga plana nabave, plan nabave odobrenih projekata
2.	Sastavljanje plana nabave roba/radova/ usluga	Prijedlog plana nabave se usklađuje s financijskim planom i prioritetima Vrtića	Ravnatelj u suradnji s tajnikom i voditeljem računovodstva	Najduže do roka određenog Zakonom o javnoj nabavi	Prijedlog plana nabave
3.	Donošenje plana nabave roba/radova/ usluga	Ravnateljica predlaže, a Upravno vijeće Vrtića na svojoj sjednici donosi plan nabave roba/radova/ usluga Tajnik objavljuje Plan nabave i sve njegove naknadne izmjene u EOJN	Upravno vijeće, ravnatelj, tajnik	Najduže do roka određenog Zakonom o javnoj nabavi	Plan nabave roba/radova/ usluga

