

DJEČJI VRTIĆ "LEPTIRIĆI"

BUGARIJE 20

23 205 BIBINJE

KLASA: 601-01/20-01/01

URBROJ: 2198-30-01-20-01

Bibinje, 02. listopada 2020. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) , članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića "Leptirići" Bibinje, ravnateljica Dječjeg vrtića "Leptirići" donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU
"LEPTIRIĆI" BIBINJE**

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 "Leptirići" Bibinje (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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 3.

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 4.

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				
Red. 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/ računovodstvo	Ako DA – odobrenje sklapanja- izdavanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje- izdavanje ugovora/narudžbenice	15 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave- za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	15 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 a manje od 70.000,00 kuna	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ravnatelj	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	30 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	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	40 dana od dana odobrenja
6.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ravnatelj	Odluka o odabiru	Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 5.

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

Članak 6.

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 uskladenost s izdanom narudžbenicom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cjelosti ili djelomično, radnik je dužan upozoriti dostavljača te obavijestiti računovodstvo Vrtića.

Članak 7.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 2.000,00 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.

Stvaranju 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 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Leptirici" Bibinje.

RAVNATELJICA:

Ružica Bonjolo

Ružica Bonjolo
LEPTIRICI
BIBINJE