Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi, a u skladu sa člnkom 34. Zakona o fiskalnoj odgovoronosti (NN 111/18), kao i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Sisak Novi donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića i obavljanje potrebnih djelatnosti u vrtiću, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica 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 zaposlenici u vrtiću, osim ako posebnim propisom ili aktom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ovlaštena osoba za nabavu dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića.

Ukoliko ovlaštena osoba za nabavu ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica vrtića dužna je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ovlaštena osoba za nabavu utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna provedba nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 5.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (radovi) provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, a prema slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova/opreme	Zaposlenici-nositelji pojednih poslova i aktivnosti	Narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj računovodstva		1 dan
3.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Financijski plan	1 dan
4.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave

Stvaranje obveza za koje je potrebna provedba nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (radovi) provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi a prema slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova/opreme	Ravnatelj	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Do kona rujna za slijedeću godinu. Moguće tijekom godine za nabave zbog nepredviđenih okolnosti
	Planiranje nabave financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Financijski plan/Plan nabave	Do kraja prosinca za slijedeću
2.	Priprema troškovnika i dokumentacije za nadmetanje	Priprema tehničke specifikacije/troškovnika rade osobe koje nisu ovlašteni predstavnici naručitelja	Troškovnici i dokumentacija za nadmetanje	Do početka godine za koju se provodi postupak javne nabave
3.	Provjera je li dokumentacija za nadmetanje u skladu s	Ovlaštena osoba naručitelja koja		Najviše 30 dana od zaprimanja

	propisima o javnoj nabavi	posjeduje važeći certifikat u području javne nabave		prijedloga zas pokretanje postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave / ne može biti zaposlenik računovodstva /	Objava natječaja	Tijekom godine
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	

Kopije svih potpisanih ugovora i izdanih narudžbenica dostavljaju se djelatnicima računovodstva.

PISANA PROCEDURA

stvaranja ugovornih obveza za koje ne mora prethoditi najava obveze

1. Prijedlog za pokretanje nabave daje se u pismenom obliku ekonomu vrtića
   - interne zahtjevnice potrebno je dostaviti ekonomu koji je dužan sistematizirati prema vrsti roba/usluga te pripremiti detaljan pregled tražene robe/usluge i dostaviti ravnateljici s procjenom vrijednosti istih u roku od 2 dana po primitku istih.

   -izuzetak od predaje ekonomu su zahtjevnice za posjet kazališnih predstava, organiziranje prijevoza, izleta, stručna usavršavanja koje se predaje direktno članovima stručnog tima.

   -Interne zahtjevnice potrebno je dostaviti 10 dana prije očekivanja izvršenja nabave roba ili usluga.

   -gore navedeni rok ne odnosi se na hitne intervencije ili nabavku roba/usluga od vitalne važnosti za odvijanje procesa rada.

2. Pribavljanje pisane ponude/predračuna iz kojeg je vidljiva cijena i ukupna vrijednost robe ili usluge za koju je pokrenut postupak nabave

   -ponudu je dužan pribaviti ekonom osim u specifičnim situacijama kada zaposlenik nositelj pojedinih poslova i aktivnosti koji je inicirao postupak nabave (pr. pedagog za posjet djece kazališnim predstavama, domar za materijal i usluge tekućeg održavanja i ostali materijal za redovitu djelatnost, zdravstveni voditelj za potrebe radne odjeće i obuće i sl.)

   -pribavljenu ponudu / predračun /potrebno je priložiti uz internu zahtjevnicu kako bi ravnateljica prilikom donošenja odluke imala sve relevantne podatke

3. Provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja ravnateljica.

4. Provjeru je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja voditelj računovodstva, u roku od najkasnije 2 radna dana od upita ravnateljice odnosno podnošenja zahtjeva za pokretanje nabave.

5. Odobrenje za pokretanje nabave daje:
   -ravnateljica
   -odobrenje za pokretanje nabave ravnateljica daje u roku od 2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje nabave
   -odobrena interna zahtjevnica zajedno s ponudama dostavlja se ekonomu radi pisanja narudžbenice

6. Pisanje narudžbenice sa svim propisanim elementima uključujući i vrijednost robe /usluge/ obavlja ekonom na temelju odobrenih i potpisanih internih zahtjevnica od ravnateljice i ponuda pribavljenih od nositelja pojednih poslova i aktivnosti tajnik, na temelju odobrenih i potpisanih internih zahtjevnica od rav nateljice u slučaju odsutnosti ili spriječenosti ekonoma, odnosno u hitnim situacijama

7. Potpisivanje narudžbenice obavlja ravnateljica ili zamjenik ravnateljice u slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnateljice

8. Dostavu ponude, kopije narudžbenice i otpremnice potpisane od strane preuzimatelja robe ili usluge u računovodstvo po završetku postupka nabave
   -ekonom dostavlja urednu i kompletiranu dokumentaciju u računovodstvo
   -tajnik, dostavlja urednu i kompletiranu dokumentaciju u računovodstvo

Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na web stranicama i oglasnoj ploči.

Klasa: 001-01/19-01/1
Ur. broj: 2176-05-19-1-07
Sisak, 30.10.2019.

DJEČJI VRTIĆ SISAK 1 • SISAK •

Ravnateljica vrtića:

Sandra Kramarić

Kramarić