DJEČJI VRTIĆ SVETI KRIŽ ZAČRETJE

TRG JULIJA LEMBERGERA 7

49223 SVETI KRIŽ ZAČRETJE

KLASA: 401-01/21-01/05

URBROJ: 2197-53-02-21-1

Sveti Križ Začretje, 22.prosinca 2021.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) i čl. 47. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, ravnateljica Martina Jakuš, 22. prosinca 2021. godine, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU SVETI KRIŽ ZAČRETJE**

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 redovan rad Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Vrtić) i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak nabave, odnosno ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Vrtiću i Upravno vijeća Vrtića, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza s administrativno-računovodstvenim djelatnikom Vrtića obaviti kontrolu te utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića za tekuću godinu, predloženu će obvezu odbiti ili, će predložiti Upravnom vijeću izmjene i/ili dopune važećeg financijskog plana i plana nabave Vrtića.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranje ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| **I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE)** |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | PRATEĆE RADNJE, DOKUMENTI ILI OBRASCI | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnateljica-odgojitelji-stručni suradnik-zdravstveni voditelj-administrativno-računovodstveni djelatnik -tehnička služba | Popis potreba | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića | Administrativno-računovodstveni djelatnik | Obavijest ravnatelju o (ne)usklađenosti prijedloga s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića | Najviše 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3.  | Prihvaćanje/odbijanje prijedloga za nabavu, sukladno obavijesti administrativno-računovodstvenog djelatnika iz prethodne točkeAko je prijedlog prihvaćen, pokretanje postupka nabave, sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga | Ravnateljica | Obavijest predlagatelju o prihvaćanju/odbijanju prijedloga za nabavu | Najviše 2 dana od dostave obavijesti administrativno-računovodstvenog djelatnika |
| 4.  | Sastavljanje narudžbenice, odnosno ugovora, (ovisno o kategoriji postupka jednostavne nabave, sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga)  | Administrativno-računovodstveni djelatnik | Narudžbenica/ugovor | Najviše 3 dana od odabira ponude |
| 5.  | Potpisivanje narudžbenice/ugovora | Ravnateljica | Narudžbenica/ugovor | Odmah po sastavljanju narudžbenice/ugovora |
| 6. | Dostava narudžbenice/ugovora odabranom ponuditelju (elektroničkom poštom, zemaljskom poštom, osobna dostava putem dostavljača) | Osoba ovlaštena za dostavu | Elektronički zapis slanja elektroničkom poštom/dostavna knjiga za poštu/dostavna knjiga za mjesto | Najviše dva dana od potpisivanja narudžbenice/ugovora |
| 7.  | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnateljica | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima financija |
| 8. | Detaljan pregled prilikom preuzimanja robe ili obavljenih usluga obuhvaća:- odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora/narudžbenice);- jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim;- da li su isporuke izvršene na lokacijama koje su navedene u narudžbenici/ugovoru- konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera i od strane voditelja projekta (u slučaju radova);- da li su isporuke instalirane i u upotrebi;- kompletiranje računa sa zapisnikom o obavljenoj isporuci ili otpremnicom o izvršenoj isporuci te kompletiranje računa s ugovorom ili narudžbenicom (na računu treba od strane dobavljača biti naznačeno da se odnosi na određeni ugovor/narudžbenicu);- da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja.Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl.)Izvještaj o obavljenoj usluzi dostavlja se nakon detaljnog pregleda (ako je imenovano Povjerenstvo) | Osoba koja je inicirala narudžbu i provela postupak nabave | 2 dana | NarudžbenicaUgovorOtpremnicaRačun |

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| **II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| Rbr. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj -odgojitelji -stručni suradnik-zdravstveni voditelj-administrativno-računovodstveni djelatnik-tehnička služba-Upravno vijeće | Prijedlog s opisompotrebneopreme/usluga/radova i okvirnomcijenom | Odobrenje prijedloga 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 |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova | Ako proces nijecentraliziran narazini osnivača -jedinice lokalne ipodručne(regionalne)samouprave tadaodgojitelji u suradnjis administrativno-računovodstvenim djelatnikom Vrtića.Moguće je angažirativanjskog stručnjakaako nema tehničkogznanja kodproračunskogkorisnika. | Tehnička inatječajnadokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti. |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave ufinancijski plan/proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana – administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika Vrtića i članova Upravnog vijeća koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.Administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja (ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata). | Financijskiplan/proračun | Rujan/listopad/ studeni |
| 4.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Nositelji pojedinihposlova i aktivnosti,ravnatelj i administrativno-računovodstveni djelatnik preispituju stvarnupotrebu zapredmetom nabave.Ravnatelj, administrativno-računovodstveni djelatnik i podnositelj prijedloga za nabavu trebaju preispitati stvarnu potrebu nabave ako je prošlo 6 i više mjeseci od prijedloga. | Dopis sprijedlogom tetehničkom inatječajnomdokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu sdonesenim planom nabave ifinancijskim planom/proračunom | Administrativno-računovodstveni djelatnik | Ako DA – Odobrenje pokretanja postupka Ako NE – Negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 5 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti: -ravnatelj -odgojitelji-zdravstveni voditelj -stručni suradnik-administrativno-računovodstveni djelatnik-tehnička služba -Upravno vijeće Vrtića | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem administrativno-računovodstvenog djelatnika | 5 dana od zaprimanja odgovora od administrativno-računovodstvenog djelatnika |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojegovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima financija). | 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 |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba ( ne može biti administrativno-računovodstveni djelatnik) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 22. prosinca 2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica Vrtića

 Martina Jakuš, mag.praesc.educ