

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11, 106/12) ravnateljica Dječjeg vrtića „Pahuljica“ donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje poslova odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi te vođenje evidencija ugovora i postupanje s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću „Pahuljica“ (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Članak 2.

Sukladno članku 5. zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 143/13) Vrtić je obveznik primjene istog. Postupak nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Nabava) provoditi će se javnom nabavom kada je to obvezno a prema uputama Zakona.

U ostalim segmentima poslovanja, kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000, 00 kn (bez PDV – a), nabava se provodi na temelju pozivnog natječaja, pri čemu se prikupljaju najmanje tri ponude, od kojih se odabir najpovoljnije vrši u odnosu na cijenu i kvalitetu.

Članak 3.

Plan nabave za potrebe vrtića donosi ravnatelj vrtića na osnovu financijskog plana a sukladno potrebama na način izraženim ovom Procedurom.

Članak 4.

Kod primjene pozivnog natječaja postupak prikupljanja ponuda dobavljača, pregovaranja i odabira najpovoljnije ponude vrši ravnatelj i voditelj računovodstva vrtića te po potrebi radnik koji je nositelj poslova i aktivnosti za koje se prijedlog donosi.

Nakon odabira dobavljača prema članku 2. stavak 2 ove Procedure, pristupa se sklapanju ugovora o nabavi u roku ne dužem od 30 dana.

Osoba ovlaštena za sklapanje ugovora je ravnatelj vrtića, osim u slučajevima kada je za to temeljem Statuta ovlašteno upravno vijeće Vrtića.

Upravno vijeće vrtića odlučuje, uz stručnu pomoć Osnivača o raspolaganju imovinom vrtića, te o zaključivanju pravnih poslova čija vrijednost prelazi iznos od 30.000 kuna.

Članak 5.

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojim Vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se usmenim ili pismenim putem, u ovisnosti kako je to uređeno ugovorom.

Članak 6.

Za sve nabave potrebna je suglasnost ravnateljice.

Suglasnost za nabavu ravnateljica daje svojim potpisom na obrascu prijedloga za nabavu koji je sastavni dio ove Procedure.

Iznimno, kod svakodnevne nabave prehrambenih proizvoda zbog prirode posla koji ne trpi odgodu, potpis ravnateljice nije potreban.

Članak 7.

Nabava od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor, vrši se putem narudžbenice uz suglasnost ravnateljice.

Narudžbenica mora biti valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je sastavio narudžbenicu, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, osim u iznimnim situacijama kada zbog prirode nabave nije moguće istaknuti cijenu.

Sukladno pravilima financijskog poslovanja narudžbenice se izdaju u trenutku pokretanja nabave kod dobavljača.

Narudžbenice kojima se omogućava ostvarivanje postupka nabave potpisuje ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

Iznimno, u slučajevima kada zbog osiguravanja uvjeta za ostvarivanje primarnih zadaća vrtića nabava roba/radova/usluga ne trpi odgodu i vrijeme potrebno za postupanje u skladu s ovom procedurom, izradi narudžbenice pristupiti će se u trenutku dostave računa u računovodstvo vrtića.

Članak 8.

U trenutku kada roba stigne u Vrtić ili kada su radovi ili usluga izvršeni, osoba koja je zaprimila iste na dostavnici/otpremnicu pečatom i svojim potpisom potvrđuje količinu, stanje i kvalitetu zaprimljenog.

Osobe zadužene za zaprimanje robe te provjeru u realizaciji radova i usluga ravnateljica će imenovati posebnom Odlukom.

Ukoliko dostavljena roba ili izvršeni radovi/usluge ne odgovaraju količinom, kvalitetom, stanjem ili sl. u odnosu na uvijete dogovorene ugovorom/narudžbenicom, osoba koja je iste zaprimila dužna je uložiti reklamaciju u pisanom obliku i u tom slučaju neće pečatiti i potpisati predmetnu dostavnicu/otpremicu dok god dobavljač ne udovolji dogovorenim uvjetima.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 9.

Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga

Nositelji poslova	Izražavaju potrebu za nabavom:	Potreba za nabavom izražava se na način	Vrijeme
Odgojitelji i stručni suradnici	- potrošnog materijala za rad u odgojnim skupinama, - didaktike za potrebe odgojno obrazovnog rada, - stručne literature i literature za djecu - sanitetskog materijala za potrebe odgojnih skupina, - opreme za potrebe odgojnih skupina i vrtića - radova za poboljšanje uvjeta rada s djecom	Pisani obrazac potreba dostavljaju ravnateljici Iznimno obavijesti o potrebama za hitnim intervencijama/popravcima čija nabava ili uklanjanje ne trpi odgodu , prenose se usmenim putem ili telefonom ravnateljici	Kolovoz Tijekom godine

Voditelj računovodstva ili ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - uredskog materijala, - informatičke opreme programske podrške, - pedagoške dokumentacije, - dokumentacije nužne za zakonsko reguliranje poslovanja vrtića, - iskazivanje potrebe za uslugama vezanim uz održavanje i administraciju informatičkog sustava, - usluge vezane uz zaštitu na radu i provedbu mjera zaštite - radova vezanih za poboljšanje uvjeta rada s djecom - druge potrebe vrtića 	Pisani obrazac potreba popunjavaju voditeljica računovodstva i ravnateljica	Tijekom godine
Tehničko osoblje			
Radnici u kuhinji:	- nabava prehrambenih proizvoda	<p>Osoblje kuhinje popunjava obrazac narudžbe</p> <p>Ostvaruje direktnu narudžbu kod dobavljača</p>	Svakodnevno prema potrebi ili u dogovoru s dobavljačima
	<ul style="list-style-type: none"> - oprema i uređaji za kuhinju - oprema neophodna za transport i distribuciju hrane u područne vrtiće i odgojne skupine - usluge servisiranja 	Pisani obrazac potreba dostavlja se ravnateljici	Tijekom godine
	- sredstva za čišćenje i održavanje prostora kuhinje	Osoblje kuhinje dostavlja pisani obrazac ravnateljici	Tijekom godine
Spremačice	- sredstva i oprema za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću	Osoblje kuhinje dostavlja pisani obrazac ravnateljici	Tijekom godine

Pralja	<ul style="list-style-type: none"> - sredstva i oprema za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u praonici i skladištu - sanitetski materijal za potrebe tehničkog osoblja - usluge servisiranja i nabave opreme i uređaja za praonicu - opreme neophodne za transport i distribuciju posteljine u područne vrtiće i odgojne skupine - usluga vezanih uz održavanje sanitarno – higijenskih uvjeta 	<p>Popunjene obrasce dostavlja tajnici ili u dogovoru s ravnateljicom pristupa direktnoj narudžbi kod dobavljača.</p> <p>Popunjava obrasce za nabavu sredstava za održavanje sanitarno – higijenskih uvjeta u kuhinji i ostalim prostorima vrtića u dogovoru s ravnateljicom pristupa direktnoj narudžbi kod dobavljača</p>	Tijekom godine
Kućni majstor	<ul style="list-style-type: none"> - radovi potrebni za održavanje po objektima vrtića i vozila - oprema potrebna za održavanje i popravak - ukazuje na potrebu za uslugama vezanim uz održavanje a koje ne proizlaze iz okvira tekućeg održavanja već zahtijevaju intervenciju ovlaštenih izvođača/servisera 	Pisani obrazac potreba sastavlja se u dogovoru s ravnateljicom	Tijekom godine

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića i na službenim stranicama Vrtića.

Klasa:470-01/12-01/02

Ur.broj:2169-06-01-01

Rab, travanj 2012.

Ravnateljica
Sanja Grozdanić