

DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK“

Dr. Franje Račkog 18b

32270 ŽUPANJA

KLASA: 003-06/2012-01/1

URBROJ: 2212-32-01/12-51A

Županja, 01. ožujka 2012. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Maslačak" Županja dana 05. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „MASLAČAK“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću „Maslačak“ (u daljnjem tekstu vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj 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 radnici u vrtiću, stručna tijela u vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan 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 voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu

ravnatelj vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva 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.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić, ravnatelj vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.), ravnatelj vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139./10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90./11.) 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	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudž.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ponuda/Ugovor/ Narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini odgojitelj iskaže potrebu za nabavom didaktike za njegovo područje)	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	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 robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravnatelj	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Rujan/ listopad/ studeni

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom , i odobrenjem voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (u pravilu pravnik kod proračunskog korisnika kojeg ovlasti čelnik)	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	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Tijekom godine

NAPOMENE:

1. Procedura stvaranja ugovornih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obaveza u proračunu Vrtića te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči.
2. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Vrtića sukladno Statutu i Općim aktima zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:
 - Vrijednost do 50.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno (čl.38. Statuta)
 - Vrijednosti iznad 50.000,00 kn ugovaraju se prema prijedlogu Upravnog vijeća te uz prethodnu suglasnost osnivača Vrtića (čl.37. stavak 2 Statuta)
3. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Vrtića iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice ravnatelju.
4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom vrtića:
 - je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave
 - jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Vrtića
 Ravnatelj Vrtića dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne narudžbenice, koje su dostavili i ispunili zaposlenici Vrtića. Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.
5. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.03.2012. stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Katica Lenić
