

Na temelju članka 32. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj - Rovigno, a slukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Ustanove donosi dana 31.12.2012. ovu

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Talijanskom dječjem vrtiću – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj – Rovigno (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 vrtića i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem tjednog trebovanja, inicijativom, prijedlogom, zahtjevom, dostavljanjem ponude ili nacрта ugovora ravnatelju, drugoj ovlaštenoj osobi ili zaposleniku kojemu je to u opisu poslova.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj vrtića će odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave te ako ravnatelj ocijeni da je ista neophodna, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa sklapanju ugovora ili na drugi način ugovara obvezu (npr. Potpisuje narudžbenicu).

Članak 5.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave dužne su prilikom nabave roba, radova ili usluga čija je vrijednost u planu nabave određena da iznosi 20.000,00 kn ili više, ali manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, dužne su u pravilu zatražiti najmanje tri ponude (pisanim pozivom, e-mailom, faksom), usporediti pristigle ponude te predložiti odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

Ukoliko se radi o nabavi robe, radova i usluga čija je vrijednost u financijskom planu i planu nabave određena da iznosi bez PDV-a 70.000,00 kn ili više, postupak javne nabave provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 6.

Postupak nabave roba, radova i usluga koji ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Med.sestra, psiholog, domar, adm.djelatnik, kuharica, ravnatelj)	Prijedlog za nabavu (npr. zahtjev, inicijativa, ponuda)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom nabave	Voditelj računovodstva	Provjera i usmeni odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje ravnatelja za pristupanje nabavi	Ravnatelj	Odobrenje nabave (pismeno ili usmeno)	3 dana od dana izvršene provjere od strane voditelja računovodstva
4.	Prikupljanje ponuda (za nabave čija je vrijednost od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn)	Osobe koje ravnatelj ovlasti	Poziv za prikupljanje ponuda s opisom predmeta nabave	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
5.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje prijedloga za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. Psiholog, med.sestra, domar, adm.djelatnik)	Prijedlozi za nabavu s opisom potrebne robe, radova ili usluga	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i prijedloga financijskog plana, odnosno tijekom godine prema nastaloj potrebi
2.	Priprema tehničke i/ili druge dokumentacije potrebne za javnu nabavu robe, radova i uslugu	Ovlaštene osobe za izradu	Tehnička i/ili druga natječajna dokumentacija (npr. Projekt, troškovnik i sl)	Tijekom godine / ovisno o rokovima za donošenje financijskog plana i pana nabave
3.	Uključivanje predloženih nabava robe, radova ili usluga u plan nabave / financijski plan / proračun	Voditelj računovodstva / ravnatelj	Plan nabave / financijski plan / proračun	Tijekom godine prema rokovima iz plana nabave ili utvrđenoj potrebi
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave za nabavu roba, radova ili usluga	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog za nabavu sa priloženom tehničkom i/ili drugom dokumentacijom	Tijekom godine prema rokovima iz plana nabave ili prema utvrđenoj potrebi
5.	Provjera ili prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – prijedlog ravnatelju za ocjenu opravdanosti nabave te izmjenu financijskog plana i plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Ravnatelj	Interna odluka ravnatelja o početku postupka javne nabave nakon utvrđivanja opravdanosti predložene nabave	8 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave	Odobrenje ravnatelja za provođenje postupka javne nabave temeljem izrađene dokumentacije za nadmetanje	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava nadmetanja u EOJN	Tijekom godine
9.	Provođenje proceduralnih radnji u pokrenutom postupku javne nabave	Ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave / ravnatelj	Zakon o javnoj nabavi i dokumentacija za nadmetanje	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
10.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	Ugovor	U rokovima predviđenim dokumentacijom za nadmetanje i Zakonom o javnoj nabavi

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj vrtića potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 31.12.2012. i stupila je na snagu danom objave.

Ur.broj. 01-94/12

Ravnateljica:

Susanna Godena