

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“ ravnateljica vrtića Sanja Subotić dana 26.11.2019.g. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
DJEČJEM VRTIĆU „MALI SVIJET“**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza radi nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću „Mali svijet“ (dalje u tekstu: vrtić).

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 2.

Vrtić je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi. Vrtić će postupak nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: nabava) provoditi javnom nabavom kada je to prema Zakonu o javnoj nabavi obavezan.

U određenim segmentima nabave (npr. telekomunikacijske usluge, uredski materijal, osiguranje, itd.) osnivač vrtića Grad Pula-Citta` di Pola kao Središnje tijelo za javnu nabavu provodi postupak javne nabave i za vrtić. U tom slučaju, vrtić sklapa pojedinačne ugovore o javnoj nabavi koje potpisuje ravnatelj vrtića.

U ostalim segmentima poslovanja, kada se radi o jednostavnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, nabava se provodi sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka javne nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove i Statuta.

STVARANJE OBVEZA

Članak 3.

Prijedlog za nabavu inicira ravnatelj samostalno i/ili na osnovu podnesenih prijedloga radnika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti.

Provjeru je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom/planom nabave vrši voditelj računovodstva u roku od 5 radnih dana od dana zaprimanja prijedloga za nabavu.

Ukoliko prijedlog za nabavu nije u skladu s financijskim planom/planom nabave, voditelj računovodstva daje negativan odgovor na prijedlog za nabavu.

Ukoliko je prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom/planom nabave, voditelj računovodstva daje pozitivan odgovor na prijedlog za nabavu te se može nastaviti s postupkom nabave sukladno čl. 2. st.3. ovih Uputa.

Članak 4.

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojim vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se usmenom ili pisanom narudžbom, ovisno kako je uređeno ugovorom.

Članak 5.

Za nabavu od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor o nabavi, nabava se vrši putem narudžbenice.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je sastavio narudžbenu, 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.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja čija je vrijednost manja od 500 kn dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, uz odobrenje ravnatelja. U takvim slučajevima nabava se može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa R1 u računovodstvo vrtića.

Članak 6.

U nastavku slijedi tabelarni prikaz stvaranja ugovornih obveza u vrtiću.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	Sredstva za čišćenje i održavanje objekta Potrošni materijal za rad u grupi	Prijedlog daje zdravstvena voditeljica/ spremačice odgojatelj/ica vrtića i ostali radnici putem tajništva	Pisani dokument/mail	Tijekom mjeseca
	Stručna literatura	Stručni suradnici Referent zaštite na radu		Tijekom Godine
Radna obuća i odjeća		Tijekom mjeseca		
	Uredski materijal	Administrator		
	2.Prijedlog za		Pisani dokument/mail	Dnevno

	nabavu: Namirnice	Kuharice		Tjedno
	3. Prijedlog za nabavu Didaktike i opreme	Stručni suradnici Odgojitelj/ice	Pisani dokument/mail	Prema potrebi
	4. Prijedlog za nabavu Materijala za investicijsko održavanje	Kućni majstor	Pisani dokument/mail	Prema potrebi
	5. Usluge telefona i pošte	Tajnica	Pisani dokument/mail	Prema potrebi
	6. Intelektualne usluge	Ravnateljica		Prema potrebi
	7. Računalne usluge	Voditeljica računovodstva	Pisani dokument/mail	Prema potrebi
	8. Premije osiguranja	Ravnateljica		Tijekom godine
	9. Reprezentacija	Ravnateljica		Tijekom godine
	10. Uređaji, strojevi i oprema	Ravnateljica		Tijekom godine
	11. Uredska oprema	Ravnateljica		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbenica	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave -sklapanje ugovora	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor - narudžbenica	3 dana od odobrenja iz točke 2.

	-izdavanje narudžbenice			i dostava svakog sklopljenog ugovora računovodstvu u roku od 3 dana od sklapanja
--	----------------------------	--	--	---

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči vrtića. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću „Mali svijet“ Klasa: 601-02/17-02-17, Urbroj: 2168/01-380/02-17-83 od 22.02.2017.g.

Ravnateljica
Sanja Subotić

KLASA: 012-03/19-03/13
URBROJ: 2168/01-54-70-02-19-1
Pula, 26.11.2019.g.

DV "Mali svijet"

DV "Mali svijet"