

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Gornji Kneginec
Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8
KLASA: 400-01/21-01/01
URBROJ: 2186-05-01-21-03
Gornji Kneginec, 16. 8. 2021.

Na temelju članka 47., Statuta Dječjeg vrtića Bubamara i članka 7.st.1. i 11. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) v.d. ravnatelj Mirjana Sekol dana 16.8.2021. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza radi nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću Bubamara Gornji Kneginec (u daljnjem 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 provoditi javnom nabavom kada je to prema Zakonu o javnoj nabavi obvezan.

Vrtić provodi postupke jednostavne nabave u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave.

STVARANJE OBVEZA

Članak 3.

Prijedlog za nabavu inicira ravnatelj, samostalno ili na osnovu podnesenih prijedloga radnika.

Provjeru je li prijedlog 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 ovoj proceduri.

Članak 4.

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojim Vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se pisanom narudžbom ili telefonskim pozivom.

Članak 5.

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

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.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača. Važno je da imaju sve elemente.

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

Članak 6.

U nastavku slijedi tabelarni prikaz stvaranja ugovornih obveza u Vrtiću:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Prijedlog za nabavu:</p> <p>Sredstva za čišćenje i održavanje objekata</p> <p>Potrošni materijal za rad u odgojnim skupinama</p> <p>Stručna literatura</p> <p>Radna obuća i odjeća</p> <p>Uredski materijal</p>	<p>Prijedlog daje:</p> <p>spremačice</p> <p>odgojiteljice</p> <p>stručni suradnik</p> <p>radnici</p> <p>voditelj računovodstva</p>	<p>Pisani dokument/ narudžbenica</p>	<p>Tijekom mjeseca</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom mjeseca (po potrebi)</p>
	Namirnice	kuharice	Pisani dokument/ narudžbenica	Dnevno/ tjedno
	Didaktika i oprema grupa	stručni suradnik/ odgojitelji	Pisani dokument/ narudžbenica	Prema potrebi
	Materijal za tekuće održavanje	domar	Pisani dokument/ narudžbenica	Prema potrebi
	Usluge fiksne i mobilne telefonije	ravnateljica	Pisani dokument	Prema potrebi
	Intelektualne usluge	ravnateljica	Pisani dokument	Prema potrebi

	Računalne usluge	voditelj računovodstva	Pisani dokument	Prema potrebi
	Premije osiguranja	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine
	Uredska oprema i namještaj	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine/prema potrebi
	Komunikacijska oprema	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine/prema potrebi
	Oprema za održavanje i zaštitu	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine/prema potrebi
	Sportska i glazbena oprema	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine/prema potrebi
	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	ravnateljica	Pisani dokument	Tijekom godine/prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	voditelj računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Najkasnije dva dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžbenica	30 dana od dane provjere iz točke 2

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenoj internetskoj stranici i oglasnim pločama Vrtića.

V.d. ravnatelja

Mirjana Sekol