

DJEČJI VRTIĆ ZA DJECU S TEŠKOĆAMA
U RAZVOJU LATICA
Kolovare 10, ZADAR
Tel.: 314-271 / Fax: 300-404

Klasa:401-01/12-01/03
Urbroj:2198/01-31-12-7

Zadar, 4. lipnja 2012. god.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju Latica, Zadar donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA DJEČJEG VRTIĆA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU LATICA, ZADAR

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kroz javnu nabavu i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju Latica, Zadar (u daljnjem tekstu: vrtić) i obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe, osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Postupak ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici ustanove, stručna tijela vrtića i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu, je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave vrtića za tekuću godinu.

Ako se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu ravnateljica vrtića dužna je predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave vrtića, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nabava roba ili usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnateljice.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 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. | A) PRIJEDLOG ZA NABAVU: 1.MATERIJAL: Uredski materijal | Ravnateljica, tajnik, voditeljica računovodstva stručni zaposlenici | Interni pismeni obrazac potreba | Siječanj-prosinac |
| | Didaktički materijal | Ravnateljica, stručni zaposlenici | Narudžbenica, ponuda, ugovor (izuzev za hitne nabave) | Tijekom godine |
| | Literatura(publikacije, časopisi,glasila, knjige i ost.) | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, stručni zaposlenici | | |
| | Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje | Spremačice | | |
| | Materijal za higijenske potrebe | Spremačice | | |
| | Materijal za zdravstvenu zaštitu | Viša med. sestra | | |
| | Ostali mat. za potrebe red. poslovanja | Voditeljica računovodstva, spremačice, stručni zaposlenici | | |
| | Namirnice | Viša med. sestra, radnica u kuhinji | | |
| | Električna energija | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | | |
| | Motorni benzin i dizel gorivo | Vozač-domar, voditeljica računovodstva, ravnateljica | | |
| | Mat. i djel.za tek.održ.građ.objekta | Vozač-domar, voditeljica računovodstva, ravnateljica | | |
| | Mat. i djel.za tek. održ. opreme | Vozač-domar, voditeljica računovodstva, ravnateljica | | |
| | Mat. i djel. za tek.i invest. održav. transportnih sredstava | Vozač-domar, voditeljica računovodstva, ravnateljica | | |
| | Sitan inventar i auto gume | Zaposlenici vrtića | | |
| | Službena radna i zaštitna odjeća i obuća | Vozač-domar, pomoćni radnik, spremačice, zaposlenici u radu s djecom | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2. USLUGE: | | | |
| Usluge telefona, telefaksa, interneta | Ravnateljica | | |
| Poštarina | Ravnateljica, tajnik, voditeljica računovodstva, stručni zaposlenici | | |
| Ost. usluge za komunik. i prijevoz | Ravnateljica, tajnik | | |
| Usluge tek. i inves. održ. objekta | Ravnateljica | | |
| Usluge tek. i inves. održ. opreme | Ravnateljica, zaposlenici vrtića | | |
| Usluge tek. i inves. održ. vozila | Vozač-domar, ravnateljica | | |
| Usluge promidžbe i informiranje | Ravnateljica, tajnik | | |
| Opskrba vodom | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | | |
| Deratizacija i dezinfekcija. | Ravnateljica, viša med. sestra | | |
| Zakupnine i najamnine | Ravnateljica | | |
| Obvezni i prevent. zdravstveni pregledi zaposlenika | Ravnateljica, viša med. sestra | | |
| Labaratorijske usluge | Ravnateljica, viša med. sestra | | |
| Inelektualne i osobne usluge | Ravnateljica, stručni zaposlenici | | |
| Računalne usluge | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, stručni zaposlenici | | |
| Ostale usluge (usluge čišćenja, pranja i sl., izrada fotografija, grafičke i tiskarske, registracija prij. sredstava, kazališne predsave, šivanje, hidroterapija...) | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, vozač-domar, stručni zaposlenici | | |
| 3. OSTALI NESPOMENUTI RASHODI | | | |
| Naknada član. Upravnog vijeća | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | | |
| Premije osig. prijevoznih sredstava | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, vozač-domar | | |
| Premije osig. ostale imovine | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, tajnik, stručni zaposlenici | | |
| Premije osig. zaposlenika | Ravnateljica, zaposlenici vrtića | | |
| Reprezentacija | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, stručni zaposlenici | | |
| Članarine | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, stručni zaposlenici | | |
| Ostali nespomenuti rashodi (rashodi protokola-vijeneci, cvijeće i sl.,...) | Ravnateljica, zaposlenici vrtića | | |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | <p>4.FINANCIJSKI RASHODI Bankarske usluge i usl.plat.prometa</p> <p>B) PRIJEDLOG ZA NABAVU OSNOVNIH SREDSTAVA: Uredska oprema i namještaj</p> <p>Računala i računalna oprema</p> <p>Komunikacijska oprema</p> <p>Oprema za održavanje prostorija</p> <p>Medicinska i lab. oprema</p> <p>Mjerni i kontrolni uređaji</p> <p>Sportska i glazbena oprema</p> <p>Prijevozna sredstva</p> <p>C) PRIJEDLOG ZA OBAVLJANJE RADOVA</p> <p>D) PRIJEDLOZI ZA NABAVU OPREME, USLUGA, RADOVA KOJI NISU PREDVIĐENI U PRETHODNIM AKTIVNOSTIMA</p> | <p>Ravnateljica, voditeljica računovodstva</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> <p>Ravnateljica, stručni zaposlenici</p> <p>Ravnateljica, stručni zaposlenici</p> <p>Ravnateljica, stručni zaposlenici</p> <p>Ravnateljica, vozač-domar</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> <p>Ravnateljica, zaposlenici vrtića</p> | | |
| 2. | IZRADA PRIJEDLOGA PLANA NABAVE | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | Prijedlog plana nabave | Rujan |
| 3. | USVAJANJE PLANA NABAVE | Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice | Plan nabave | Prosinac |
| 4. | PROVJERA USKLAĐENOSTI FINANCIJSKOG PLANA I PLANA NABAVE | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | Odobrenje ili odbacivanje predloženih ugovora, narudžbi, ponuda (ovisno o usklađenosti s planom) potpisuje ravnateljica | Tijekom godine-zaprimanje prijedloga / 3 dana od zaprimanja odobrenje ili odbacivanje |
| 5. | POKRETANJE NABAVE (sklapanje ugovora, narudžbenice...) | Ravnateljica, osoba koju zaduži ravnateljica | Ugovor, narudžbenica, ponuda | 30 dana od odobrenja |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 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. | Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova Izrada prijedloga plana nabave (ravnateljica razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima) Usvajanje plana nabave | Ravnateljica, zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Ravnateljica, voditeljica računovodstva Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice | Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom Prijedlog plana nabave Plan nabave | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu Rujan Prosinac |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova | Osnivač, ravnateljica | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Ravnateljica, voditeljica računovodstva, (Upravno vijeće usvaja financijski plan na prijedlog ravnateljice) | Financijski plan/proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave | Ravnateljica (preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave s predlagačima nabave) | | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Ravnateljica, voditeljica računovodstva | Odobrenje, pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Osnivač, ravnateljica | | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja, pregovarački postupak | Tijekom godine |

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava provedbu preuzimanja obveza u vrtiću, te je ista dostupna svim zaposlenicima vrtića objavom na oglasnoj ploči i web stranici vrtića, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 4. lipnja 2012. godine.

Ravnateljica:

Vesna Penjalov, dipl. def.