

DJEČJI VRTIĆ PULA  
KLASA: 400-05/22-01/1  
URBROJ: 2168/01-54-71-04-22-1

Pula, 3. siječnja 2022.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Pula, Mariza Kovačević donosi:

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 obvezan.

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.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li><li>- Usluge telefona</li><li>- Poštanske usluge</li><li>- Komunalne usluge</li><li>- Namirnice, oprema i ostali materijal</li></ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj za uredski materijal, te zdravstvena voditeljica za sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuharica za namirnice,	mjesec rujan	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave prema godišnjem planu

<p>za kuhinju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Oprema i materijal za rad s djecom</li> </ul>		<p>opremu i ostali materijal za kuhinju</p> <p>Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka</p> <p>Odgajatelji pojedinačno ili putem stručnih suradnika za opremu i materijal za rad s djecom</p>		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj, voditelj/ica pravnih i općih poslova, voditelj/ica računovodstva	mjesec rujan	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete vrtića	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i voditeljem pravnih i općih poslova	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	na početku korištenja usluge	ugovor

Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.	Glavna kuharica, Glavni kuhar	dnevno	ugovori , narudžbenice
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Ravnatelj  Ravnatelj	godišnje  ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog

Iniciranje nabave materijala i opreme za rad s djecom	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj, Pedagog, Psiholog	kvartalno	ugovor i/ili narudžbenica
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave  U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj/ica računovodstva  Voditelj/ica pravnih i općih poslova	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj		ugovor/ narudžbenica Preslik sklopljenog ugovora dostavlja se računovodstvu

Napomena: Na svim zaprimljenim računima od strane dobavljača, mora biti upisan broj narudžbenica ili Ugovora.

Narudžbenice trebaju biti pisane na obrascima iz bloka narudžbenice ili tiskane iz informacijskog sustava, te moraju sadržavati sve potrebne zakonske elemente.

U posebnim situacijama djelatnici vrtića mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu te odobren maksimalan iznos koji se može potrošiti.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Pula. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza od 30.10.2019. godine Klasa: 601-02/19-02/183; Urbroj: 2168/01-380/02-19-1173.

**RAVNATELJICA**

**MARIZA KOVAČEVIĆ**

