



Na temelju članka 38. Statuta DV-SI Rin Rin Tin Pula-Pola, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Tamara Brussich DV-SI RinTin Tin Pula-Pola donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA RADI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA U DV-SI RIN TIN TIN PULA-POLA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza radi nabave roba, radova i usluga u DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola.(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 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 ravnateljica vrtića.

U ostalim segmentima poslovanja, kada se radi o jednostavnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, nabava se provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću –Scuola dell'Infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola i to za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

STVARANJE OBVEZA

Članak 3.

Prijedlog za nabavu inicira ravnateljica samostalno i/il 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 negativni 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 Procedura.

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 uređenom ugovorom.

Članak 5.

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

Narudžbenica mora biti valjana 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 u 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 1.000,00 kn dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispitivanja narudžbenice, uz odobrenje ravnateljice. U takvim slučajevima nabava se može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa R1 u računovodstvo vrtića.

Članak 6.

U trenutku kada roba stigne u vrtić ili kada su radovi/usluga izvršeni, osoba koja je zaprimila robu/radove/usluge potpisuje dostavnicu/otpremnicu te svojim potpisom potvrđuje količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe/radova/usluga.

Ukoliko dostavljena roba/izvršeni radovi/izvršene usluge ne odgovaraju količini, kvalitetom i sl. uvjetima dogovorenim ugovorom i/ili narudžbenu, osoba koje iste zaprima dužna je uložiti reklamaciju, odnosno neće potpisati predmetnu dostavnicu/otpremnicu dok god dobavljač ne udovolji dogovorenim uvjetima.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju važiti Upute o stvaranju ugovornih obveza radi nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću-Scuola dell'Infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola Klasa: 601-02/14-02-62, Urbroj: 2168/01-380/02-14-401 od 15.11.2014. godine.



Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči vrtića i web stranici DV-SI Rin Tin Pula-Pola.

Klasa: 601-02/19-02-57

Urbroj: 2168/01-380/02-19-334

Pula, 29. listopada 2019.g.



Ravnateljica

Tamara Brussich