Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Mali medo KLASA: 601-01/22-01/12 URBROJ: 2137-25-1-22-2 od 14. studenog 2022. godine, ravnateljica Dječjeg vrtića Mali medo donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU MALI MEDO**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Mali medo (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), osim ako posebnik propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

S Procedurom stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se i Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Dječjem vrtiću, stručna tijela u Vrtiću i Upravno vijeće, osim ako propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj.

**Članak 3.**

Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Dječjeg vrtića.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj je dužan odbaciti predloženu ugovornu obvezu ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Plan nabave donosi se do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

**Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  Ravnatelj | Prijedlog za nabavu, ponuda, narudžbenica,  Ugovor po potrebi | Tijekom godine  Prema potrebama |
| 2. | Provjera je li sve u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom | Ravnatelj  Računovodstvo | Ako DA- sklapanje-izdavanje ugovora/narudžbenice  Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje-izdavanje ugovora/narudžbenice | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Pokretanje postupka nabave – za vrijednosti manje od 2650,00 eura | Ravnatelj na prijedlog nositelja pojedinih poslova (radnika) | Ponuda, narudžbenica, ugovor | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Pokretanje postupka nabave – za vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura | Ovlašteni predstavnici vrtića i osnivača za provedbu postupka/ravnatelj | Poziv za dostavu ponuda | 15 dana od dana odobrenja |
| 5. | Odabir ponuditelja | Ovlašteni predstavnici vrtića i osnivača za provedbu postupka/ravnatelj | Odluka o odabiru | Prema Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave |

**Članak 5.**

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura provodi se temeljem Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Dječjem vrtiću Mali medo.

**Članak 6.**

Osoba koja je zatražila nabavu određene robe/usluge/radova dužna je pratiti tijek i izvršavanje nabave te je dužna obaviti kontrolu dostavljene robe/usluge/radova temeljem računa i narudžbenice, odnosno ugovora.

Prilikom dostave predmeta nabave, osoba koja je zaprimila robu/uslugu/radove dužna je utvrditi usklađenost s izdanom narudžbenicom i istu potvrditi svojim potpisom na primci/otpremnici/dostavnici. U slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili odgovara samo djelomično, dužna je upozoriti dostavljača i odmah javiti administrativno računovodstvenom radniku koji će obavijestiti dobavljača.

**Članak 7.**

Stvaranju ugovorne obveze bez izdavanja narudžbenica, odnosno sklapanja ugovora odobrava se u slučajevima; pretplate na časopise, troškova stručnih osposobljavanja, polaganja stručnih ispita, odvjetničkih usluga, ovjera javnih bilježnika te iznimno u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti.

Iznimno, u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti, a za koju postoji obveza izdavanja narudžbenice, ista se izrađuje prilikom dostave računa.

**Članak 8.**

Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, tj. preslike ovjerenih ugovora se isti dan dostavljaju voditelju računovodstva.

**Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Mali medo.

KLASA: 601-02/23-03/04

URBROJ: 2137-25-1-23-1

Gornja Rijeka, 13. ožujka 2023. godine

Ravnateljica:

Janja Ivančan