**DJEČJI VRTIĆ ˝ GRADAC ˝**

**GRADAC**

KLASA: 400-01/19-01/01

URBROJ: 2147-22-01-19-04

U Gradcu, 11. listopada 2019. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) , članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Gradac donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U DJEČJEM VRTIĆU GRADAC**

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 Gradac (u daljnjem tekstu Vrtić).

Članak 2.

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

Odluku o pokretanju postupka nabave, donosi ravnateljica.

Članak 3.

Ravnateljica , odnosno osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica je dužna 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.        STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu  roba/radova /usluga | radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora | Tijekom godine  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s  planom nabave/ financijskim planom/ proračunom | Ravnateljica/ administrativno računovodstveni radnik | Ako DA – odobrenje sklapanja- izdavanja 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 20.000,00 kuna | Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj | Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 a manje od 70.000,00 kuna | Ravnateljica | Poziv za dostavu ponuda | 15 dana od dana odobrenja |
| *5.* | Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.00,00 kuna | Ravnateljica | Poziv za dostavu ponuda | 15 dana od dana odobrenja |
| *6.* | Odabir ponuditelja | Ravnateljica | Odluka o odabiru | Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave |

Članak 5.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna provodi se temeljem odredbi Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16).

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, radnik je dužan utvrditi usklađenost s izdanom narudžbenicom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično, radnik je dužan upozoriti dostavljača te obavijestiti administrativno računovodstvenog radnika u vrtiću.

Članak 7.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 2.000,00 kuna, a odnosi se na kontinuirane nabave i uobičajene rashode za koje su osigurana sredstva u Financijskom planu za tekuću godinu ne postoji obveza izdavanja narudžbenice, već se nabava može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa u računovodstvo vrtića.

Iznos ukupne nabave iz stavka 1. ovog članka ne može prelaziti 5.000,00 kuna godišnje.

Stvaranju ugovorne obveze bez izdavanja narudžbenica, odnosno sklapanja ugovora odobrava se i 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.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči DV Gradac dana 11. listopada 2019.g. , a stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Ravnateljica

Dražena Radonić