****

 REPUBLIKA HRVATSKA

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

|  |  |
| --- | --- |
|  | DJEČJI VRTIĆ OGLEDALCEERNESTINOVO |

KLASA: 401-01/22-02/3

URBROJ:2158-109-01-22-1

Ernestinovo, 18. svibnja 2022. g.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo donosi

## PROCEDURU

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo (dalje: Vrtić).

Članak 2

Ravnateljica Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo (dalje: Ravnateljica) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Vrtić.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti i članovi Upravnog vijeća i svi zaposlenici Vrtića.

Potreba se iskazuje u pravilu pisanim putem, a može i usmenim nalogom Ravnateljici.

Članak 3

Ravnateljica, zajedno sa računovodstvenim djelatnikom, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Ravnateljica ili osoba koju je ona ovlastila utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Dječjeg vrtića ogledalce Ernestinovo za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužna je odbaciti .

Članak 4

Nakon što računovodstveni djelatnik ili osoba koju je Ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa proračunom za tekuću godinu kao i sa planom nabave, Ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveza.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjenje zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb**. | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT**  | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova | Ravnateljica | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu sa proračunom i planom nabave | Računovodstveni djelatnikRavnateljica | Ako (DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora)  | 10 dana od zaprimanja prijedlog |
| 3. | Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave | Računovodstveni djelatnikRavnateljica | Ugovor ili narudžbenica | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od strane ovlaštenog računovodstvenog djelatnika |

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**II STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rb. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova | Ravnateljica | Prijedlog s opisom potrebnih radova/usluga/roba s okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu  | Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave | Tehnička i natječajna dokumentacijom | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun  | Ovlaštena osoba računovodstva | Proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | Ravnateljica | Prijedlog s te tehničkom i natječajnom dokumentacijom  | Tri dana od zaprimanja odgovora od ovlaštene osobe u računovodstvu da su stavke unesene u proračun |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i proračunom | Računovodstveni djelatnik | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka | 8 dana od zaprimanja Prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnateljica | Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave, ako NE – Vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | RavnateljicaUpravno vijeće | Objava javne nabave | Tijekom godine |

Članak 7.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci te vodi vlastitu evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo.

Ravnateljica

Monika Miškić