



KLASA: 601-11/25-01/3
URBROJ: 2177-5-2-25-4
U Kaptolu, 27. lipnja 2025.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću „Bambi“ Kaptol (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić. 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.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu Financijskog plana i Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić, ravnatelj Vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) 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	Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom	Ravnatelj/računovodstvo	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Prema potrebi
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj/računovodstvo	Ponuda/Ugovor/ narudžba	Prema potrebi

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini odgojitelj iskaže potrebu za nabavom didaktike za njegovo područje)	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme Godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan/proračun	Ravnatelj/računovodstvo	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Rujan-ptosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ravnatelja	Računovodstvo	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od ravnatelja
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava natječaja	tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	tajnica /ravnateljica	Ugovor	tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:

Veronika Svoboda Čolić, mag.praesc.educ.