

Na temelju članka 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.), a u svezi s člankom 47. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Sl. novine Grada Pazina 31/13., 23/14. i 11/21.), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin., donosi

**PROCEDURU**  
**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**  
**U DJEČJEM VRTIĆU „Olga Ban“ PAZIN**

Članak 1.

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

Članak 2.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga iskazuje Ravnateljica u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga može iskazati pojedinačno svaki radnik u Vrtiću, više radnika zajedno, Odgojiteljsko vijeće Vrtića ili Upravno vijeće Vrtića.

Odluku o pokretanju postupka nabave, donosi Ravnateljica.

Članak 3.

Ravnateljica, odnosno voditeljica računovodstva, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li stvaranje 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 odbacuje predloženu ugovornu obvezu ili predlaže Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i nalaže izmjenu Plana nabave.

Članak 4.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000 kn bez pdv-a donosi Ravnateljica u zakonom propisanom roku. (Rok po sadašnjem propisu je 30 dana od donošenja Financijskog plana)

Plan nabave se može izmijeniti i dopuniti tijekom godine.

Članak 5.

Za postupke nabave roba i usluga **procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna** (bez pdv-a), odnosno za **nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna** (bez pdv-a) provodi se postupak **jednostavne nabave** i primjenjuje opći akt Vrtića kojim je reguliran postupak jednostavne nabave ako zakonom nije drugačije rečeno.

Za postupke nabave roba, usluga i radova iznad pragova vrijednosti iz stavka 1.ovoga članka primjenjuju se odredbe zakona kojim je regulirana javna nabava.

Članak 6.

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

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE VEĆ SE PROVODI PREMA OPĆEM AKTU VRTIĆA KOJIM JE REGULIRA POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	izvršitelji	DOKUMENT	napomena
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Inicijatori: Radnici, Odgajatelj. vijeće, Upravno vijeće, ravnateljica	Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora, plan nabave	Tijekom godine Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/	Ravnateljica/ voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje daljnjeg postupka nab.  Ako NE – odbijanje postupka nabave ili prijedlog izmjena i dopuna financijskog pl.	Tijekom godine Prema potrebi
<b>POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KN</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	izvršitelji	DOKUMENT	
3.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Inicijatori: Radnici, Odgajatelj. vijeće, Upravno vijeće, ravnateljica	Ponuda dobavljača, predračun	Tijekom godine  Prema potrebi
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/	Ravnateljica/ voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje daljnjeg postupka nab.  Ako NE – odbijanje postupka nabave ili prijedlog izmjena i dopuna financijskog pl.	Tijekom godine Prema potrebi
5	Traženje dodatnih ponuda ili naručivanje po dostavljenoj ponudi	Ravnateljica/ ekonom/ drugi radnici uprave	dodatna ponuda ili ispunjavanje i slanje narudžbe dobavljaču	
<b>POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI 20.000 – 100.000 kn</b>				
6	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Inicijatori: Ravnateljica ili Radnici, Odgajatelj. vijeće, Upravno vijeće,	Inicijalna ponuda	Sukladno planu nabave, fin.planu i pravilniku kojim je reguliran postupak
7	Provjera je li prijedlog u	Ravnateljica/ voditeljica	Ako DA – odobrenje daljnjeg postupka nab.	

	skladu s planom nabave/ financijskim planom/	računovodstva	Ako NE – odbijanje postupka nabave ili prijedlog izmjena i dopuna financijskog pl.ako	jednostavne nabave
8	Provođenje daljnjeg postupka nabave prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi	<b>Ravnateljica/ tajnica</b>	Zahtjev za dostavu ponude jednom ili više ponuditelja	
9	Odluka o odabiru	ravnateljica	Odluka o odabiru	
10	Ispunjavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora	ravnateljica/tajnica	Narudžbenica/Ugovor	
<b>POSTUPAK NABAVE VRIJEDNOSTI 100.000 – 200.000 kn</b>				
11	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Inicijatori: Ravnateljica ili Radnici, Odgajatelj. vijeće, Upravno vijeće,	Inicijalna ponuda	
12	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/	Ravnateljica/ voditeljica računovodstva/ tajnica	Ako DA – odobrenje daljnjeg postupka nab.  Ako NE – odbijanje postupka nabave ili prijedlog izmjena i dopuna financijskog pl.	Sukladno planu nabave, fin.planu i pravilniku kojim je reguliran postupak jednostavne nabave
13	Provođenje postupka nabave prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi	Ravnateljica/ <b>Stručno povjerenstvo/ tajnica</b>	Odluka o početku nabave (ravnateljica),  Vođenje postupka (str.povjerenstvo, tajnica)	
14	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ravnatelj	Odluka o odabiru	
15	Sklapanje ugovora, sastavljanje narudžbenice	Ravnateljica	Ugovor, narudžbenica	

#### Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se temeljem odredbi Zakona kojim je regulirana javna nabava.

#### Članak 8.

Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti 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, Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti (zaduži) dužna je utvrditi usklađenost s ponudom/narudžbenicom/Ugovorom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično, Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti (zaduži) dužna je upozoriti dostavljača te obavijestiti računovodstvo Vrtića.

#### Članak 9.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 5.000,00 kuna godišnje, a odnosi se na kontinuirane nabave i uobičajene rashode za koje su osigurana sredstva u Financijskom planu za tekuću godinu ne postoji obveza izdavanja pojedinačne narudžbenice, već se nabava može izvršiti izdavanjem godišnje narudžbe.

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 ili potreba izdavanja narudžbenice, ista se izrađuje naknadno.

#### Članak 10.

Svi ugovori prije zaključivanja trebaju biti kontrolirani i odobreni od voditeljice računovodstva i tajnice.

Kopije ugovora/narudžbenica **iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobama zaduženim za financijsko-računovodstvene poslove.**

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

S ovom Procedurom bit će upoznati radnici Vrtića.

KLASA: 003-05/21-01/06  
URBROJ: 2163/01-09-21-1  
Pazin, 30.lipnja 2021.

Ravnateljica  
Vesna Rusijan

