



DJEČJI VRTIĆ „RADOST“ BEREK

Berek 2c, 43232 Berek

OIB: 41926372888

Tel.: 043/525-326; Mob.: 099/3063-041

E- mail: radost.berek@gmail.com

KLASA: 470-03/26-01/1

URBROJ: 2103-6-1-26-1

Berek, 1. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 33. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Dječjeg vrtića „Radost“ Berek (u daljnjem tekstu: Ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj ustanove je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u ustanovi, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan 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 /javne/ nabave ustanove za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave ustanove, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BROJ:	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi 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.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlašteni predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije

	poslovima za financije			
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima
10.	Dostava kopije ugovora računovodstvu	Ravnatelj	Kopija ugovora	Rok od 8 dana od dana potpisa ugovora

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Ustanove.

RAVNATELJICA:

Ana Luter Hegedič-bacc.praesc.educ.

