

Dječji vrtić Gustav Krklec Krapina  
Magistratska 11/1

KLASA: 400-09/19-01/07  
URBROJ: 2140-37-01/19-01  
Krapina, 28.6.2019.

Temeljem članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Gustav Krklec Krapina, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Gustav Krklec Krapina, Ksenija Ostojić, prof., dana 28.6.2019. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### Članak 1.

Ovom aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovni rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Gustav Krklec Krapina (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

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

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

Voditelj računovodstva koordinira pripremu prijedloga plana nabave, ukazuje na financijska ograničenja, upoznaje ravnatelja s objedinjenim planom nabave i predmetima nabave za koja je potrebno provesti postupak javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

### Članak 3.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je nabavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave u Vrtiću za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

### Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića, ravnatelj donosi odluku o pokretanju javne nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Po zaključenju ugovora, kopija potpisanog primjerka dostavlja se u financijsko računovodstvenu jedinicu radi praćenja njegovog izvršenja i kontrole.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuje Vrtić, ravnateljica Vrtića dužna je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezana.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalni pravila, ravnateljica Vrtića potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

#### 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), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN</b>				
Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prijedlog se podnosi ravnatelju usmeno ili pismeno	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Provjerom financijskog plana odlučuje se da li je prijedlog u skladu s financijskim planom. Ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom daljnja procedura nabave se odgađa do trenutka dok se ne osiguraju potrebna financijska sredstva ili drugi uvjeti	Voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera stvarne potrebe za nabavu robe, radova i usluga	Provjerava se da li prijedlog za nabavu odgovara potrebama planiranih aktivnosti te potrebama redovne djelatnosti Vrtića	Ravnatelj	5 dana od primitka prijedloga
4.	Pokretanje nabave	Ukoliko se odobrava nabava robe, usluga ili radova kontaktira se dobavljač	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	15 dana od primitka prijedloga
5.	Narudžba ili sklapanje ugovora	Sastavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor sa dobavljačem za iznose veće od 2.000,00 kn (bez pdv-a)	Ravnatelj i osoba koju on ovlasti	30 dana od dana odobrenja

Narudžbenicu izdaje Voditelj računovodstva ili Tajnik.

Ista mora sadržavati opis robe/ usluga/ radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje Ravnateljica.

Dobavljač je dužan na računu navesti broj narudžbenice odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun.

Za račune plaćene u gotovini putem blagajne nije potrebno izdavanje narudžbenice.

Voditelj računovodstva ili Tajnik šalju narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 7.

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ZA ROBE I USLUGE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 200.000,00 KN I NABAVE RADOVA VRIJEDNOSTI DO 500.000,00 KN</b>				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave robe, radova ili usluga ukupne procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez pdv-a) od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez pdv-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez pdv-a)	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine sukladno planu nabave
2.	Priprema tehničke dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, radova ili usluga	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Dokumentacija za nadmetanje	Tijekom godine sukladno planu nabave
3.	Imenovanje ovlaštenih osoba za pripremu i provedbu postupaka JN (jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnatelj	Rješenje - u rješenju se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupaka JN
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Poziv za dostavu ponude	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
6.	Odabir ponuditelja	Ovlaštene osobe za provedbu i pripremu JN, ravnatelj donosi odluke o odabiru ili poništenju postupaka JN	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju	U roku 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odluke o odabiru iz točke 3

8.	Vođenje i objava registra ugovora	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
9.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba i izvršenja usluga

### Članak 8.

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

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za obavljanje radova Prijedlog za izvršenje usluga	Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, radova i usluga Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih osoba za pripremu i provedbu postupaka JN (najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnatelj	Rješenje - u rješenju se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupaka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupaka JN	Ako DA - pokreće postupak javna nabave objavom u	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za

	propisima o javnoj nabavi		EOJN Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu JN	DZN - ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlaštene osobe za provedbu i pripremu JN, ravnatelj donosi odluke o odabiru ili poništenju postupaka JN	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Ovlaštene osobe	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ovlaštene osobe	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba i izvršenja usluga

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Gustav Krklec Krapina.

Ravnateljica:  
KRAKsenija Ostojić, prof.

*Ksenija Ostojić*

