DJEČJI VRTIĆ
POREČ - PARENZO

Dječji vrtić Poreč -Parenzo
Školska 1C
52440 Poreč
OIB: 06069777911
KLASA: 025-01/25-03/01
URBROJ: 2163-6-10-25-7
Poreč-Parenzo, 31. prosinca 2025.

Temeljem članka 52. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Poreč - Parenzo“donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIII OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „POREČ-PARENZO“

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 „ Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, a u skladu Financijskim planom i Planom nabave. S Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u vrtiću, stručna tijela vrtića i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije. Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem tjednog trebovanja, inicijativom, prijedlogom, dostavljanjem ponude ili nacrta ugovora ravnatelju, drugoj ovlaštenoj osobi ili zaposleniku kojemu je to u opisu poslova.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu kod voditelja računovodstva i izvijestiti ravnateljicu dali je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Vrtića za tekuću godinu.

Ukoliko osoba koju je ovlastila ravnateljica utvrdi 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 prije same nabave.

Iznimno, ukoliko ravnatelj ocijeni da je nabava hitna i nužna za nesmetano odvijanje procesa rada te da bi odgađanje nabave do izmjene financijskog plana i plana nabave moglo prouzročiti štetu ili otežati odvijanje procesa rada, ravnatelj će odobriti nabavu i prije same izmjene financijskog plana i plana nabave uz suglasnost Osnivača ustanove.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili druga ovlaštena osoba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave te ravnatelj ocijeni da je ista neophodna, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa sklapanju ugovora ili na drugi način ugovara obvezu (npr. potpisuje narudžbenicu). 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.

Za postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, provodi se postupak jednostavne nabave reguliran općim aktom Vrtića, odnosno Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave, ako zakonom nije drugačije propisano.

Za postupke nabave roba, usluga i radova iznad pragova vrijednosti iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Ukoliko se za postupak nabave roba, radova i usluga provodi postupak jednostavne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.Postupak nabave vrijednosti do 2.650,00 eura

Rb	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova (iniciranje nabave)	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova	Narudžbenica, Ugovor, Ponuda	Tijekom godine
2	Provjerava je li prijedlog u skladu s Financijskim planom	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Ako DA – naznaka uz potpis i datum Ako NE – negativan odgovor na prijedlog uz potpis i datum	7 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžbenice nakon provjere i odobrenje ravnatelja	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana odobrenja voditelja računovodstva

2. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Rb	Aktinost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici koji su nositelji pojedinih poslova	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i cijenama	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog procesa/osnivač(JLPRS), ako procese nije centraliziran tada ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreče postupak nabave kako bih se s nabavom moglo odmah započeti
3	Uključivanje stavki s plana nabave u Financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Financijski plan/proračun	Rok tijekom godine
4	Prijedlog za pokretanje javne nabave	Tajnik i ravnateljica trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Rok tokom godine
5	Provjera jeli prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljicom	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	8 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

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 dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba ovlaštena za pokretanje postupka javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na web stranici Vrtića.

Ravnateljica

Nataša Širol Osmanović

DJEČJI VRTIĆ "POREČ - PARENZO"
1