

Na temelju članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način stvaranja ugovornih obveza u postupcima nabave roba, radova i usluga potrebnih za redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Postupci jednostavne nabave provode se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a postupci javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima. Ova Procedura ne ponavlja pravila provedbe pojedinih postupaka nabave, već uređuje unutarnji tijek stvaranja obveze, financijske kontrole i odgovornosti.

Članak 2.

Potrebu za nabavom mogu iskazati ravnatelj i radnici Vrtića u okviru poslova iz svojega djelokruga rada. Za iskazivanje potrebe ne propisuje se poseban obrazac zahtjeva za nabavu.

Prijedlog Plana nabave izrađuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti, na temelju potreba Vrtića i sredstava osiguranih Financijskim planom. Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj.

AKTIVNOST	POSTUPANJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT / KONTROLNI TRAG
Plan nabave	Plan nabave izrađuje se u skladu s Financijskim planom. Za predmete procijenjene vrijednosti od 5.000,00 EUR bez PDV-a navise plan predstavlja osnovu za pravodobno pokretanje postupka.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti	Financijski plan; Plan nabave
Nova potreba tijekom godine	Ako predmet procijenjene vrijednosti od 5.000,00 EUR bez PDV-a navise nije obuhvaćen Planom nabave, prije pokretanja postupka provodi se njegova izmjena ili dopuna. Nabave ispod 5.000,00 EUR ne iskazuju se u Planu nabave.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti	Izmjena ili dopuna Plana nabave, kada je potrebna
Prethodna financijska kontrola	Prije stvaranja obveze provjerava se raspoloživost sredstava i usklađenost nabave s Financijskim planom te, kada je primjenjivo, Planom nabave.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti	Financijski plan; Plan nabave; raspoloživa sredstva

Članak 3.

Način provedbe nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, u skladu s Pravilnikom odnosno propisima o javnoj nabavi. Osnovni vrijednosni režimi jednostavne nabave prikazani su u nastavku:

PROCIJENJENA VRIJEDNOST BEZ PDV-a	OSNOVNI NAČIN PROVEDBE	NOSITELJ / POSEBNA NAPOMENA
do 5.000,00 EUR	Izravno ugovaranje na način dopušten Pravilnikom. Nabava se može realizirati bez posebnog ugovora ili narudžbenice kada to, prema Pravilniku, odgovara predmetu i okolnostima nabave.	Ravnatelj; operativne radnje obavljaju radnici u okviru svojega djelokruga.
više od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 EUR	Postupak prema Pravilniku uz pozivanje gospodarskih subjekata.	Ravnatelj može imenovati stručno povjerenstvo. Ako nije imenovano, postupak provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST BEZ PDV-a	OSNOVNI NAČIN PROVEDBE	NOSITELJ / POSEBNA NAPOMENA
više od 15.000,00 EUR do pragova iz Pravilnika za javnu objavu	Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH na način propisan Pravilnikom.	Ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo. Po potrebi može se angažirati vanjski stručni suradnik.
iznad pragova za javnu objavu, a ispod pragova primjene ZJN-a	Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH s javnom objavom, sukladno Pravilniku.	Stručno povjerenstvo; po potrebi osoba koju ravnatelj za to ovlasti i/ili vanjski stručni suradnik.
nabave na koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	Postupak se provodi prema Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim propisima.	Osigurava se sudjelovanje osoba i stručnih kapaciteta koje zahtijevaju propisi; po potrebi angažira se vanjski stručni suradnik.

Poslove pripreme i provedbe postupaka nabave obavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti. Ovisno o složenosti i posebnostima pojedinog postupka, Vrtić može angažirati vanjskog stručnog suradnika za stručne poslove pripreme i/ili provedbe postupka, osobito za postupke koji se provode putem EOJN RH i postupke javne nabave. Angažiranje vanjskog stručnog suradnika ne mijenja ovlasti tijela i odgovornih osoba Vrtića za donošenje odluka.

Članak 4.

O nabavi se, prema Statutu Vrtića, odlučuje prema vrijednosti obveze koja se stvarno preuzima, bez PDV-a. Procijenjena vrijednost služi za odabir načina provedbe postupka, dok se prije stvaranja ugovorne obveze provjerava vrijednost ponude koja se predlaže za odabir.

VRIJEDNOST OBVEZE BEZ PDV-a	NADLEŽNOST ZA ODLUČIVANJE	TRENUK KONTROLE
manja od 2.654,46 EUR	Ravnatelj	Prije stvaranja obveze
od 2.654,46 EUR do 5.308,91 EUR	Upravno vijeće	Nakon pregleda i ocjene ponuda, prije odluke o odabiru
iznad 5.308,91 EUR	Upravno vijeće uz suglasnost osnivača	Nakon pregleda i ocjene ponuda, prije odluke o odabiru

Ako cijena ponude koja se predlaže za odabir zahtijeva višu razinu odlučivanja od one koja se mogla pretpostaviti prema procijenjenoj vrijednosti, prije donošenja odluke o odabiru pribavlja se odgovarajuća odluka Upravnog vijeća, odnosno odluka Upravnog vijeća i suglasnost osnivača.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se prema sljedećem tijeku, uz primjenu posebnih pravila Pravilnika odnosno propisa o javnoj nabavi kada su ona primjenjiva:

FAZA	POSTUPANJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT / TRAG	ROK / TRENUK
1. Planiranje i financijska kontrola	Provjera Financijskog plana i, kada je primjenjivo, Plana nabave; po potrebi prethodna izmjena ili dopuna Plana nabave.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti	Financijski plan; Plan nabave	Prije pokretanja postupka / stvaranja obveze
2. Provedba nabave	Postupak se provodi prema vrijednosnom režimu iz Pravilnika odnosno prema ZJN-u.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti / stručno povjerenstvo / vanjski stručni suradnik, ovisno o postupku	Dokumentacija postupka	Prema Pravilniku, dokumentaciji postupka ili ZJN-u
3. Pregled i ocjena ponuda	Utvrđuje se valjanost ponuda i ponuda koja se predlaže za odabir.	Stručno povjerenstvo ili druga osoba/tijelo prema Pravilniku	Zapisnik ili drugi propisani trag	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
4. Statutarna kontrola	Prema cijeni ponude koja se predlaže za odabir pribavlja se odluka Upravnog vijeća i, kada je potrebno, suglasnost osnivača.	Upravno vijeće / osnivač	Odluka UV-a; suglasnost osnivača	Prije odluke o odabiru

FAZA	POSTUPANJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT / TRAG	ROK / TRENUTAK
5. Odluka o odabiru / poništenju	Donosi se nakon provedene statutarne kontrole kada je ona potrebna.	Nadležna osoba/tijelo prema Pravilniku odnosno propisima javne nabave	Odluka o odabiru ili poništenju	U roku propisanom Pravilnikom / dokumentacijom / ZJN-om
6. Realizacija nabave	Nabava se realizira izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu, vrijednosti, trajanju i okolnostima nabave.	Ravnatelj; administrativno-računovodstveni radnik tehnički izrađuje narudžbenicu	Narudžbenica ili ugovor	Nakon odluke o odabiru i isteka roka mirovanja kada je primjenjiv
7. Kontrola izvršenja	Potvrđuje se isporuka robe, izvršenje usluge odnosno izvedeni radovi; ulazna dokumentacija povezuje se i kontrolira prije plaćanja.	Osoba koja je preuzela robu ili pratila/kontrolirala izvršenje; administrativno-računovodstveni radnik	Račun; primka/otpremnica; druga prateća dokumentacija	Prije likvidacije i plaćanja računa
8. Evidencija i arhiviranje	Podaci o ugovoru/narudžbenici unose se u Registar ugovora kada je primjenjivo; dokumentacija se odlaže i čuva prema pravilima uredskog poslovanja i dokumentarnog gradiva.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti	Registar ugovora; predmet nabave u uredskom poslovanju	Sukladno važećim propisima

Članak 6.

Narudžbenicu tehnički izrađuje administrativno-računovodstveni radnik, a potpisuje je ravnatelj. Ugovor u ime Vrtića potpisuje ravnatelj. Narudžbenica i ugovor predstavljaju alternativne načine realizacije nabave, ovisno o predmetu, vrijednosti, trajanju i okolnostima nabave.

Narudžbenica i ugovor moraju biti u skladu s odabranom ponudom i dokumentacijom postupka nabave, kada je postupak prethodio njihovu izdavanju odnosno sklapanju. U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor ugovor se ne sklapa niti se izdaje narudžbenica prije isteka propisanog roka mirovanja, osim kada je Pravilnikom određeno drukčije.

Članak 7.

Isporuku robe, izvršenje usluge odnosno izvedene radove potvrđuje osoba koja je robu preuzela odnosno pratila ili kontrolirala izvršenje usluge ili radova. Administrativno-računovodstveni radnik zaprima i povezuje ulazni račun s pripadajućom dokumentacijom, provodi kontrolu i likvidaciju računa te priprema nalog za plaćanje u okviru svojega djelokruga rada.

Registar ugovora putem EOJN RH vodi i ažurira ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti, sukladno važećim propisima.

Članak 8.

Dokumentacija o postupcima nabave, ugovorima i narudžbenicama čuva se i arhivira sukladno pravilima uredskog poslovanja, upravljanja dokumentarnim gradivom i drugim primjenjivim propisima.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o postupku stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 601-01/18-01/01, URBROJ: 2100/01-04-18-01/01 od 31. ožujka 2018. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

KLASA: 400-01/26-01

URBROJ: 2100-1-4-01-26-1

Beli Manastir, 18. rujna 2026. godine

Ravnateljica
Ivana Radmanić