

DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA
Zabok, Stjepana Radića 15
KLASA: 400-07/26-1/03
URBROJ: 2197-17-01-26-1
Zabok, 18. kolovoza 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23) , članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 60. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica (pročišćeni tekst KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2197-17-2-23-5, od 6. ožujka 2023), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 18.08.2026. godine , donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti u Dječjem vrtiću ZIPKICA (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Vrtiću, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije.

Članak 4.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i plana/javne/ nabave Vrtića za tekuću godinu.

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

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom/javne/ nabave Vrtića, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

STVARANJE UGOVORNE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga koje ne podliježu postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o postupku jednostavne nabave tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu (interni dokument)	Prije pokretanja nabave
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj	Potpisani zahtjev	2 dana od primitka zahtjeva
3.	Financijska kontrola	Voditelj računovodstva	Financijski plan/plan nabave	2 dana od primitka zahtjeva
4.	Pokretanje postupka nabave vrijednosti manje od 5.000,00 eura	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, ugovor	2 dana od primitka zahtjeva
5.	Pokretanje postupka nabave vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura	Priprema i pokreće Tajnik	Prikupljanje ponuda	2 dana od primitka zahtjeva
6.	Pokretanje postupka nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura a manje od 100.000,00 eura	Stručno povjerenstvo-putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN HR	Provodi se putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN HR	/
7.	Narudžba/sklapanje ugovora	Ravnatelj/ druga osoba koja je za to ovlaštena	Narudžbenica/ugovor	30 dana od izvršnosti odluke o odabiru

Članak 6.

Tajnik Vrtića dužan je pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice odnosno potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.

Ugovor ili narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura se objavljuju Registar ugovora u sustavu EOJN RH u roku od 30 dana od dana njihova nastanka.

Članak 7.

STVARANJE UGOVORNE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 140.000,00 eura provodi po sljedećoj proceduri:

Red br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj / Osnivač grad	Suglasnost osnivača / Plan nabave	Tijekom godine
2.	Prethodno savjetovanje	Stručna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Izvješće o savjetovanju u EOJN RH	Najmanje 7 dana
3.	Pokretanje postupka	Ravnatelj vrtića	Odluka o početku postupka javne nabave	Nakon zatvaranja savjetovanja
4.	Imenovanje tijela	Ravnatelj vrtića	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva	Istovremeno s pokretanjem
5.	Sprječavanje sukoba interesa	Članovi povjerenstva i Ravnatelj	Potpisane Izjave o sukobu interesa	Prije pregleda ponuda / Objava na webu
6.	Objava natječaja	Stručno povjerenstvo	Provodi se u sustavu EOJN HR	Prema zakonskom kalendaru rokova
7.	Otvaranje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Donošenje odluke	Ravnatelj vrtića	Odluka o odabiru ili Poništenju u EOJN RH	Unutar roka valjanosti ponuda
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj (digitalni potpis)	Ugovor potpisan elektroničkim certifikatom	Po isteku roka mirovanja i žalbe
10.	Evidencija ugovora	Tajnik	Registar ugovora u EOJN RH	U roku od 30 dana od potpisa
11.	Praćenje izvršenja	Tajnik	Zapisnici o radovima / Okončana situacija	Kontinuirano tijekom ugovora
12.	Likvidacija i isplata	Voditelj računovodstva	Zaprimljeni e-Račun / Izvodi	Sukladno zakonskim rokovima dospijeca

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaju važiti Pisana Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave Kl. 400-09/20-01/09, URBROJ: 2197-17-1-20-1 od 02. siječnja 2020. godine i Pisana Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak javne nabave Kl. 400-09/20-01/10, URBROJ: 2197-17-1-20-1 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te je objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.


RAVNATELJICA
 Dijana Lovinčić-Crnković

