

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 55. Dječjeg vrtića „Snježna Pahulja“, zamjenica ravnateljice dana 25. svibnja 2021. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Vrtića nije drugačije određeno.

### Članak 2.

Ravnateljica Vrtića je odgovorna osoba koja pokreće postupak stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga iz djelokruga svoga rada ravnateljici mogu predložiti svi zaposlenici Vrtića, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije drugačije određeno.

### Članak 3.

Ravnateljica ili administrativno-računovodstveni djelatnik dužna je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza provjeriti i utvrditi da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu.

Ako ravnateljica ili administrativno-računovodstveni djelatnik utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu, predloženu ugovornu obvezu ravnateljica Vrtića dužna je odbaciti ili predložiti promjenu Financijskog plana i Plana nabave Vrtića.

### Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili administrativno-računovodstveni djelatnik utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu, ravnateljica donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno o stvaranju ugovorne obveze.

Nabava roba, radova i usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnateljice.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

### STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPKE JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda / narudžbenica / prijedlog ugovora	tijekom godine
2	provjera je li prijedlog u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu	ravnateljica ili administrativno-računovodstveni djelatnik	Ako DA – odobrenje narudžbenice / sklapanje ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za narudžbenu / ugovor	do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3	narudžba / sklapanje ugovora	ravnateljica	narudžbenica / ugovor	do 30 dana od odobrenja

Ravnateljica odobrava nabavu roba, radova i usluga bez odluke i narudžbenice u vrijednosti do 300,00 kn po nabavi.

## Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica ravnateljice



KLASA: 601-08/20-01/02  
URBROJ: 2112-03-04-01-21-02  
Fužine, 25.05.2021.