



27.2.2026.

Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović

**PROCEDURUSTVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA**

Davorika Belošević



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, OIB: 27209159252
telefoni (052) **Ravnateljica:** 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici od 20.04.2023. godine (u daljnjem tekstu Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19.), ravnateljica Centra Davorka Belošević donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU RUŽA PETROVIĆ

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se postupci stvaranja ugovornih obveza u Centru za nabave roba, usluga, radova i svih drugih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje djelatnosti Centra.

Članak 2.

Cilj uvođenja Procedure je osiguravanje i kontrola zakonitog, namjenskog i svrsishodnog trošenja sredstava koja su potrebna za redovno odvijanje rada i djelatnosti Centra.

Članak 3.

Ravnatelj Centra ili druga ovlaštena osoba pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi radnici Centra iz djelokruga svog radnog mjesta i to podnošenjem zahtjeva ili narudžbenice ravnatelju Centra.

Članak 4.

Temelj za stvaranje ugovornih obveza je godišnji financijski plan i plan nabave Centra za tekuću godinu.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj s voditeljem računovodstva provjerava:

1. je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave Centra;
2. jesu li potrebna financijska sredstva dostupna te ravnatelj dodatno provjerava opravdanost potrebe za predloženom nabavom.

Članak 5.

Ukoliko predložena ugovorna obveza/nabava nije u skladu s financijskim planom i planom nabave ravnatelj ju je dužan odbaciti ili napraviti rebalans financijskog plana i/ili izmjenu plana nabave.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza/nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama ZJN (NN br. 120/16,114/22) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA KADA NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZJN

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	tijekom godine	Zahtjevnica, narudžbenica, ponuda, predračun
2.	Provjera sukladnosti prijedloga s financijskim planom/planom nabave/proračunom – pribavljanje prethodne suglasnosti Ministarstva	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Dva dana od zaprimanja prijedloga	Ako DA – odobrenje potpisom na zahtjevu/narudžbenici Ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu
3.	Provođenje postupka nabave sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave	Ravnatelj Osobe u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova Povjerenstvo za nabavu	Do 30 dana od dana odobrenja	Ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka: Bez postupka jed. nabave: narudžbenica Postupak jednostavne nabave: - Poziv i upute ponuditeljima; ispisi o e- slanju poziva i e-zaprimanju ponuda i dokumentacije; obavijest/odluka o odabiru ponuditelja uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; Ponudbena dokumentacija; zahtjev i suglasnost nadležnog Ministarstva (za određene nabave)
4.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva (pripremanje i sastavljanje ugovora o nabavi i kontrola ugovornih uvjeta, specifikacije roba/usluga/radova koja se nabavljaju i dostava ugovora na potpis ravnatelju)	Do 15 dana od donošenja ili stupanja na snagu Odluke o odбору	Ugovor/ narudžbenica (sastavni dio narudžbenice /ugovora je inicijalna zahtjevnica s priložima i/ili otpremnica, zapisnik o primopredaji i sl.)
5.	Dostava, čuvanje i evidencija ugovora o nabavi u Odjelu za fin.- računovodstvene poslove	Osobe u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova gdje se: - prati realizacija ugovora/nabave; - vodi evidencija ugovora o nabavi; - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene; -odlažu i čuvaju svi ugovori osim ugovora o radu (pers. dosje)	Razdoblje ispunjenja ugovora	Evidencija ugovora Registar ugovora o nabavi Kadrovska evidencija i dokumentacija

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama ZJN (NN br. 120/16,114/22) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA KADA JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZJN

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine sukladno planu nabave	Prijedlog s opisom predmetne robe/usluga ili radova s okvirnom cijenom ili zahtjevnica
2.	Provjera sukladnosti prijedloga s financijskim planom/planom nabave/proračunom – pribavljanje prethodne suglasnosti Ministarstva	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga ili zahtjevnice	Ako DA – odobrenje potpisom na zahtjevu za nabavu Ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili prijedlog izmjene fin. plana i/ili plana nabave
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Ravnatelj Osobe u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova Povjerenstvo za nabavu	Minimalno 15 dana prije objave javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Povjerenstvo za javnu nabavu Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Minimalno 15 dana prije objave javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak Ako NE – povratak dokumentacije na doradu
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Tijekom godine	Objava natječaja kroz EOJN
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za javnu nabavu	Odreden ZJN-i	Dokumentacija o javnoj nabavi, Ponude ponuditelja
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj na temelju prijedloga povjerenstva za javnu nabavu	Nakon odabira / nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka , a sve u skladu sa ZJN	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru/poništenju
8.	Priprema i sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice	Ravnatelj odnosno zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Po izvršnosti Odluke o odabiru	Ugovor/ narudžbenica
9.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno ZJN	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Odreden ZJN-i	Registar ugovora
10.	Dostava, čuvanje i evidencija ugovora o nabavi u Odjelu za fin.- računovodstvene poslove	Osobe u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova gdje se: - prati realizacija ugovora/nabave; - vodi evidencija ugovora o nabavi; - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene	Razdoblje ispunjenja ugovora	Evidencija ugovora Registar ugovora o nabavi Kadrovska evidencija i dokumentacija

Članak 8.

Svi Ugovori dostavljaju se i odlažu u Odjelu za fin.-računovodstvene poslove gdje se nalazi evidencija ugovora te se unose u Registar ugovora u EOJN.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u domu za djecu i mlađe punoljetne osobe Pula od 27.02.2013. godine UR.BR. 99/13.

KLASA: 012-04/26-02/1

UR.BROJ: 216801-60-77/01-26-1

Pula, 27.02.2026.

RAVNOJEDNAKOST
3
BUDIMIR
17. PULA
Ruža Petrović
Centar za
obrazovanje
i zaštitu
djeteta
Davorka Belošević