

Dječji vrtić „Potočić Pisarovina“

Velika Jamnička 1

10451 Pisarovina

Tel: 6291 032

Fax: 6291 032

e-mail: [dv.potocic.pisarovina@gmail.com](mailto:dv.potocic.pisarovina@gmail.com)

KLASA: 601-02/15-02/01

UR. BROJ: 238/21-148-01-15-1

Pisarovina, 09.12.2015.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10), ČL.2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) i članka 45. Statuta dječjeg vrtića „Potočić Pisarovina“, ravnateljica donosi

## I. PISANU PROCEDURU

### STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. PRIJEDLOG za nabavu opreme / korištenje usluga /radova daje:
  - zaposlenik- nositelj pojedinih poslova i aktivnosti ( npr. Kuhar,pedagog)
  - u pisanom obliku s opisom potrebne opreme / usluga / radova
  - mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ( prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2. PRIPREMA tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/ radova
  - proces je centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne samouprave
  - pisani oblik – tehnička i natječajna dokumentacija  
idealno do početka goine u koju se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti.
3. UKLJUČIVANJE stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun
  - voditelj računovodstva – koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira

sadržajne programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/na za njihovi provedbu i ostvarivanje rezultata

- pisani oblik
- rujan/listopad

4. PRIJEDLOG za pokretanje postupka nabave

- zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti , u ovoj fazi ravnatelj/ica ili zaposlenik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, a obavezno ako je prošlo 6(šest ) i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu
- pisani oblik – dopis s prijedlogom te tehničkim i natječajnom dokumentacijom
- tijekom godine

5. PROVJERA je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom /proračunom

- voditelj računovodstva
- pisani oblik (odobrenje ili negativan odgovor)
- 3 (tri) dana od zaprimanja prijedloga

6. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva

- zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti
- pisani oblik – dopis s prijedlogo te tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem voditelja računovodstva
- 3 (tri ) dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

7. PROVJERA je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi

- Odjel za javnu nabavu
- Najviše do 30 dana od zaprimnja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

8. POKRETANJE postupka javne nabave

- tajnik
- objava natječaja u EOJN
- tijekom godine

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i Internet stranici vrtića.

Pisana procedura o stvaranju obveza donesena je 09.12.2015. godine i primjenjuje se danom donošenja i objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica:

Vesnica Mađer

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10), čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) i članka 45. Statuta dječjeg vrtića „Potočić Pisarovina“, ravnateljica donosi

## II. PISANU PROCEDURU

### STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. PRIJEDLOG za nabavu opreme/korištenja usluga/radovi daje
  - zaposlenik-nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u pismenom obliku ( narudžbenica, nacrt ugovora)
  - tijekom kalendarske godine

r/b	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti	Rokovi
1.1.	Potrošni materijal za odgojne skupine	odgojitelji	mjesečno
1.2.	didaktika	pedagoginja	po potrebi/dva puta godišnje
1.3.	stručna literatura	pedagoginja	po potrebi
1.4.	uredski materijal	ravnatelj	po potrebi
1.5.	Potrošni materijal za higijenu	čistačica	mjesečno
1.6.	Sredstva za čišćenje	čistačica	jednom mjesečno
1.7.	Materijal za tekuće održavanje	ravnatelj	prema potrebi
1.8.	Usluge tekućeg održavanja	ravnatelj	po potrebi
1.9.	Dezinsekcija, deratizacija	ravnatelj	dva puta godišnje/ugovor
1.10.	Radna obuća i odjeća	ravnatelj	po potrebi/ dva puta godišnje
1.11.	Sanitetski materijal	odgojitelj	po potrebi
1.12.	Oprema soba i vanjskog prostora	-ravnatelj -pedagog	po potrebi
1.13.	namirnice	kuharica	po potrebi, tijekom mjeseca
1.14.	Kuhinjsko posuđe	kuharica	po potrebi
1.15.	AV tehnika, računala i računalna oprema	-ravnatelj -odgojitelj	po potrebi
1.16.	Stručno usavršavanje zaposlenika	pedagoginja	po potrebi
1.17.	Zdravstvene usluge	ravnatelj	jednom godišnje

2. PROVJERU je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja
  - voditelj računovodstva

- u roku od 3(tri) dana od zaprimanja pisanog prijedloga

3. PROVJERU stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja

- ravnatelj

4. ODOBRENJE za pokretanje nabave daje

- ravnatelj

5. SKLAPANJE ugovora/narudžbenice obavlja

- ravnatelj odnosno osoba koju on za to ovlasti

- u roku od 30 dana provjere- odobrenja voditelja računovodstva

6. PISANJE NARUDŽBENICE sa svim propisnim elementima uključujući i vrijednost robe/usluge

Obavlja

- ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti

7. POTPISIVANJE narudžbenice obavlja

- ravnatelj odnosno ovlaštena osoba u slučaju odsutnosti ravnatelja

8. DOSTAVA PONUDE, kopije NARUDŽBENICE I OTPREMNICE potpisane od strane preuzimatelja robe ili usluga u računovodstvo po završetku postupka nabave

- ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i internet stranici vrtića.

Pisana procedura stvaranja uovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave i nabava koja nije obuhvaćena godišnjim planom nabave po vrstama, donesena je dana 09.12.2015. godine, a primjenjuje se danom donošenja odnosno danom objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

Ravnateljica:

Vesnica Mađer