

**Dječji vrtić Izvor
S A M O B O R
Gustava Krkleca 2**

Tel.: 33 62 033
Fax.: 33 60 305
e-mail: dv.izvor.samobor@gmail.com

Urbroj: 238/27-80/14-523
Samobor, 26.05.2014.

Temeljem članka 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Dječjeg vrtića Izvor, Samobor donosi

PISANU PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak javne nabave

1. PRIJEDLOG za nabavu opreme/korištenje usluga/radove daje
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti (npr. odgojitelji zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavu didaktičke opreme)
 - u pisanom obliku – obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom
 - 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 slijedeću godinu)
2. PRIPREMA tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova
 - proces je centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - pisani oblik – tehnička i natječajna dokumentacija
 - idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3. UKLJUČIVANJE stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun
 - voditelj/ica računovodstva - koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/na za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata
 - pisani oblik – financijski plan/proračun
 - rujanj/listopad
4. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, u ovoj fazi ravnatelj/ica i/ili zaposlenik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, a obavezno ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu
 - pisani oblik – dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
 - tijekom godine
5. PROVJERA je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom
 - voditelj/ica računovodstva
 - pisani oblik (odobrenje ili negativan odgovor)
 - 2 (dva) dana od zaprimanja prijedloga

6. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja/ice računovodstva
 - zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti
 - pisani oblik – dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem voditelja/ice računovodstva
 - 2 (dva) dana od zaprimanja odgovora od voditelja/ice računovodstva
7. PROVJERA je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi
 - odjel za javnu nabavu osnivača
 - najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8. POKRETANJE postupka javne nabave
 - tajnik/ica
 - objava natječaja u EOJN
 - tijekom godine

Danom donošenja prestaje važiti pisana procedura urbroj: 238/27-80/12-194, od 27.03.2012.g.

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči vrtića i Internet stranici vrtića. Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donesena je 26.05.2014. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči.



Ravnateljica:
Martina Trošelj

Martina Trošelj