

**Dječji vrtić Izvor
SAMOBOR
Gustava Krkleca 2**

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

Urbroj: 238/27-80/14-522
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 nije potreban postupak javne nabave

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

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	sredstva za čišćenje	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.2.	higijenski materijal	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.3.	sanitetski materijal	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.4.	radna odjeća i obuća	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.5.	zdravstvene usluge	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.6.	dezinfekcija, deratizacija	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.7.	kuhinjsko posuđe	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.8.	tepisi, otirači	Andreja Hribar, zdravstvena voditeljica
1.9.	namirnice	Jasminka Karija, kuharica Snježana Krčelić, kuharica Danijela Stanec, kuharica
1.10.	oprema soba i vanjskih prostora	voditelji objekata
1.11.	materijal za tekuće održavanje	domari
1.12.	usluge tekućeg održavanja	domari
1.13.	AV tehnika, računala i računalna oprema	Igor Kuhar, psiholog
1.14.	potrošni materijal za odgojne skupine	Vida Škaler, pedagoginja
1.15.	didaktika	Vida Škaler, pedagoginja
1.16.	stručna literatura	Vida Škaler, pedagoginja
1.17.	uredski materijal	Željka Tomašković, računovođa-tajnik
1.18.	usluga pranja i peglanja	Jasminka Karija, kuharica Snježana Krčelić, kuharica Danijela Stanec, kuharica

2. PROVJERU je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja
 - voditelj/ica računovodstva
 - u roku od 2 (dva) dana od zaprimanja pisanog prijedloga
3. PROVJERU stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja
 - ravnatelj/ica

4. ODOBRENJE za pokretanje nabave daje
 - ravnatelj/ica
5. SKLAPANJE ugovora/narudžbenice obavlja
 - ravnatelj/ica, odnosno osoba koju on za to ovlasti
 - u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva

Danom donošenja prestaje važiti pisana procedura urbroj: 238/27-80/12-193, 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