

Dječji vrtić "Gustav Krklec" Krapina
Magistratska 11/1

KLASA: 400-09/16-01/05
URBROJ: 2140-37-01-16-02
Krapina, 1.3.2016.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina donosi:

**PROCEDURU II
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak javne nabave u Dječjem vrtiću "Gustav Krklec" Krapina (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava u Dječjem vrtiću "Gustav Krklec" Krapina, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove	Sastavlja se obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova.	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova/aktivnosti: ravnatelj, odgojitelji, računovođa, spremačica, kuharica i pom. kuharica, domar	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (kolovoz/ rujan) i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu

2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	Donosi se Odluka o prihvaćanju prijedloga potrebe za predmetom nabave.	Ravnatelj	15 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u financijski plan	Sastavlja se prijedlog financijskog plana. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana nabave i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Ravnatelj i računovođa	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana (listopad/ studeni)
4.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavku opreme / korištenje usluga, radova	Prikuplja se i sastavlja tehnička dokumentacija. Ovisno o vrsti opreme/ usluga/ radova proces nabave je na razini osnivača jedinice lokalne, područne (regionalne) samouprave ili vrtića.	Odgovorna osoba od strane osnivača ili odgovorna osoba od strane Vrtića: Ravnatelj, odgajatelji u suradnji s računovođom	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom.	Ravnatelj/ Zaposlenici	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Ravnatelj i voditelj računovodstva	2 dana od dana zaprimanja prijedloga

7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Sastavlja se dopis s prijedlogom, te tehničkom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	2 dana od dana zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
8.	Suglasnost Osnivača na prijedlog za nabavu opreme / usluga/ radove	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Osnivača. Dobiva se temeljem provjere da je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi.	Ravnatelj- traži zahtjev za suglasnost Osnivač/ odjel za javnu nabavu osnivača - odobrava suglasnost	30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Priprema natječajne dokumentacije	Osoba s certifikatom za javnu nabavu	30 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Objava natječaja	Ravnatelj	Tijekom godine

Članak 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina dana 1.3.2016. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Ksenija Ostojić, prof.