

Dječji vrtić "Gustav Krklec" Krapina  
Magistratska 11/1

KLASA: 400-09/16-01/05  
URBROJ: 2140-37-01-16-01  
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 NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za koju nije 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 nije potreban postupak javne nabave 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 / materijala / usluga / radova	Ispunjava se zahtjevnica sa prijedlogom potrebnog, te ju potpisuje zaposlenik	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Potpisuje se zahtjevnici da je računovođa obavješten. Provjerom financijskog plana i plana nabave odlučuje se:	Računovođa	2 dana od zaprimanja prijedloga

		<p>- Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave zahtjevnica se prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.</p> <p>- Ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, daljnja procedura nabave se odgađa do trenutka dok se ne osiguraju potrebna financijska sredstva ili drugi uvjeti.</p>		
3.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	Provjerava se da li prijedlog za nabavu na zahtjevnicu odgovara potrebama planiranih aktivnosti, te potrebama redovne djelatnosti Vrtića.	Ravnatelj	5 dana od primitka prijedloga
4.	Odobrenje za pokretanje nabave	Potpisuje se zahtjevnica ako se odobrava nabava roba/ usluga/ opreme ili radova.	Ravnatelj	5 dana od primitka prijedloga
5.	Narudžba ili sklapanje ugovora	Sastavlja se narudžbenica ili sklapa ugovor sa dobavljačem.	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	30 dana od dana odobrenja računovođe

#### Članak 4.

Ispunjavanje zahtjevnice sa prijedlogom nabave roba/ usluga/ opreme i radova nije potrebno u ovim slučajevima:

- Kod nabave materijala i sirovina koji se koriste u kuhinji za pripremu obroka. Pečatom Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina na jelovniku, za svaki mjesec tijekom godine, odobrava se narudžba svih potrebnih materijala i sirovina.
- Kod nabave radne obuće i odjeće. Ravnatelj u potpunosti planira nabavu radne odjeće i obuće za svakog djelatnika prema sredstvima u financijskom planu Vrtića.
- Kod nabave uredskog materijal. Uredski materijal nabavlja se za potrebe ureda ravnatelja i računovodstva.
- Kod ostalih nabava roba/ usluga/ opreme ili radova koje inicira sam ravnatelj. Ravnatelj potpisom na računu potvrđuje ispravnost nabavljenog i odobrava plaćanje.

## 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.