

DJEČJI VRTIĆ CVIT  
SV. FILIP I JAKOV  
KLASA: 400-01/20-01/05  
URBROJ: 2198/19-05-01-20-1  
Sv. Filip i Jakov, 05.05.2020.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića CVIT, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića CVIT Mirjana Zalović, donosi

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

(1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redoviti rad Dječjeg vrtića i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću.

(2) S Procedurom stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se i Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću.

(3) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

redni broj	aktivnost	odgovornost	dokument	rok
1.	Prijedlog za nabavu Potrošni materijal za odgojno- obrazovni rad  Stručna literatura	Odgojitelji Ravnateljica Stručni suradnik  Ravnateljica Stručni suradnik Odgojitelji	Popis, zahtjev za narudžbu ili narudžbenica	Tijekom godine
2.	Sredstva za čišćenje	Spremačice	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
3.	Radna odjeća i obuća	Ravnateljica Zdravstveni voditelj	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
4.	Uredski materijal	Ravnateljica Administrativni radnik	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine

5.	Didaktika i oprema	Ravnateljica, stručni suradnik, odgojitelji	Narudžbenica, Zahtjev za narudžbu	Prema potrebi
6.	Materijal za tekuće i investicijsko održavanje	Ravnateljica, čistačice	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
7.	Usluge telefona i pošte	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
8.	Intelektualne usluge	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
9.	Računalne usluge	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
10.	Premije osiguranja	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Jednom godišnje
11.	Reprezentacija	Ravnateljica	narudžbenica	Prema potrebi
12.	Uređaji strojevi i oprema	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
13.	Uredska oprema	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Prema potrebi
14.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbenice	U roku 5 dana od dana zaprimanja prijedloga
15.	Suglasnost Upravnog vijeća ili Osnivača (ovisno o iznosu nabave)	Ravnateljica	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Upravnog vijeća ili Osnivača	U propisanom roku
16.	Narudžba ili sklapanje Ugovora	Ravnateljica	Narudžbenica, ugovor	U propisanom roku (Pravilnik o postupku jednostavne nabave)

### članak 3.

Stvaranje obveza za koje **je potrebna** procedura javne nabave ovisno o visini novčane vrijednosti nabave roba, radova i usluga, iznad iznosa za koji je obvezna provedba postupka javne nabave.

Redni broj	aktivnost	odgovornost	Dokument	Rok
1.	prijedlog za nabavu opreme prijedlog za korištenje usluga prijedlog za obavljanje radova	Ravnateljica i voditelj računovodstva	prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga	Ravnateljica i po potrebi vanjski stručnjak	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica i voditelj računovodstva	financijski plan	rujan-prosinac
4.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i voditelj računovodstva	odobrenje za pokretanje postupka	dva dana
5.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
6.	provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	pokretanje postupka javne nabave	najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	prijedlog odluke o postupku javne nabave donošenje odluke objava natječaja	tijekom godine

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure KLASA: 601-02/16-01/17 od 22.2.2016.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
Mirjana Zalović

