

Dječji vrtići Dubrovnik  
Iva Vojnovića 34  
20000 Dubrovnik

**KLASA: 601-02/20-02/05**  
**Ur.broj: 2117-110-01-20-01**

U Dubrovniku, 22. travnja 2020 god

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019) v.d. ravnateljica Dječjih vrtića Dubrovnik, donosi:

#### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>VRSTA NABAVE</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POPRAVNI DOKUMENTI</b>
		<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>ROK</b>	
	<b>1. Prijedlog za sastavljanje prijedloga plana nabave roba, usluga i radova za sljedeću godinu temeljem primljenih pismenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnost -iniciranje nabave (tijekom kalendarske godine od nositelja aktivnosti)</b>		Do 30. rujna tekuće godine za sljedeću godinu	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave koji sadrži naziv robe /usluga/ radova s okvirnim količinama uključujući i podatke o jedinici mjere i načinu pakiranja roba

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Materijal za čišćenje</li> <li>- Materijal za njegu-sanitetski</li> <li>- Namirnice</li> </ul>		<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu Zdravstvene voditeljice</p> <p>Zdravstvene voditeljice</p> <p>Zdravstvene voditeljice</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zdravstvene usluge (sanitarni pregledi, analiza obroka i briseva i sl.), tečajevi hig.minimuma</li> <li>- Dezinfekcija, deratizacija</li> <li>- Radna odjeća i obuća</li> <li>- Sitni inventar</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p> <p>Zdravstvene voditeljice</p> <p>Kuharice za kuhinju i odgojitelji za njihovo područje, a sve putem voditelja objekta, te kućni meštari za ostali</p>	<p>Jelovnici s normativima hrane, planiranim okvirnim godišnjim količinama prema planiranom broju djece i dosadašnjoj potrošnji</p> <p>Ugovor</p> <p>Ugovor</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Ponuda</p>

<p>-Energija ( električna energija, gorivo za kombi vozila i dr.)</p> <p>- Materijal za tekuće održavanje opreme, automobila i objekata</p> <p>- Oprema i uređaji za kuhinju, urede i ostala oprema</p> <p>- Usluge tekućeg i investicijskog održavanja objekata i opreme</p> <p>- Materijal za rad s djecom, didaktičke igre i pomagala, namještaj, dvorišni rekviziti i sl.</p>		<p>sit.inv.</p> <p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p> <p>Voditelji objekata, odnosno nosioci pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>u suradnji s ravnateljicom ili vanjskim suradnicima</p> <p>Voditelji objekata i stručni suradnici</p> <p>Stručni suradnici</p>	<p>Ugovor</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Ponuda</p> <p>Ponuda</p>
---	--	---	---

- Usluge telefona		Samostalni referent za planiranje i nabavu		Ugovor
	2. Sastavljanje prijedloga plana nabave temeljem primljenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnosti uz korekciju s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Vrtića	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i referent za nabavu	Prije donošenja financijskog plana, a najkasnije do 15.10.tekuće godine	Prijedlog plana nabave
	3. Sastavljanje prijedloga financijskog plana, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljicom Referent za javnu nabavu	Najkasnije do 15.10.tekuće godine	Prijedlog financijskog plana
	4. Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova putem javne nabave, sukladno Zakonu, a uz pribavljenu tehničku dokumentaciju (troškovnik, odnosno tender) od zaduženih radnika, nositelja aktivnosti	Ovlašteni predstavnici naručitelja uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Listopad tekuće godine	Natječajna dokumentacija
	5. Usvajanje Plana nabave i Financijskog plana	Upravno vijeće	Do 31.12. tekuće godine	Plan nabave, financijski plan, te projekcije plana za trogodišnje razdoblje
	6. Odobrenje nabave u slučaju postupka javne nabave - provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Voditelj računovodstva Ravnateljica		

<p>Usluge i tečajevi zaštite na radu, zaštite od požara i okoliša</p>	<p>- provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> <p>7.Odobrenje nabave u slučajevima za koje se ne provodi postupak javne nabave</p> <p>-provjera je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave</p> <p>- razmatra pojedinačne nabave roba, radova i usluga koje su inicirali nosioci aktivnosti i odobrava nabavu potpisom ugovora, narudžbenice, prihvatom ponuda</p>	<p>Tajnik Upravno vijeće Samostalni referent za planiranje i nabavu</p> <p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p> <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Tajništvo</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i / ili narudžbenica ili ponuda ili drugo</p> <p>Ugovor</p>
---	--	--	---	---

**Napomena:** primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenice te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s prihvaćenom ponudom.

Uglavnom se, gdje god je to moguće, prikupljaju dvije ponude za predmet nabave iz plana, a za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, te se uvidom u prikupljene ponude izabire najpovoljnija od njih.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu vrtića, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga, slikovnica), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za kontinuirana održavanja i popravke sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.

**V.D. RAVNATELJICA**

**Boja Milan Mustać, prof.**

