

**Dječji vrtići Dubrovnik**  
**Iva Vojnovića 34**  
**20000 Dubrovnik**

**KLASA: 601-02/23-02/01**  
**Ur.broj: 2117-110-01-23-01**

U Dubrovniku, 26.siječnja 2023. godine

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) 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>POP RATNI DOKUMENTI</b>
		<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>	<b>ROK</b>	
	<p>1. Prijedlog za sastavljanje prijedloga plana nabave roba, usluga i radova za sljedeću godinu temeljem primljenih pismenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnosti</p> <p>- iniciranje nabave (tijekom kalendarske godine od nositelja aktivnosti)</p>		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> </ul>		<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p>		<p>Ugovor i /ili Ponuda/Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Materijal za čišćenje</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p>		<p>Ugovor i /ili Ponuda /Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Materijal za njegu-sanitetski</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p>		<p>Ponuda/ Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Namirnice</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p>		<p>Ugovor Jelovnici s normativima hrane, planiranim okvirnim godišnjim količinama prema planiranom broju djece i dosadašnjoj potrošnji</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zdravstvene usluge (sanitarni pregledi, analiza obroka i briseva i sl.), tečajevi hig. minimuma</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p>		<p>Ugovor</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dezinsekcija, deratizacija</li> </ul>		<p>Zdravstvene voditeljice</p>		<p>Ugovor</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Radna odjeća i obuća</li> </ul>		<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p>		<p>Ponuda/ Narudžbenica</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitni inventar</li> </ul>		<p>Kuharice za kuhinju i odgojitelji za njihovo područje, a sve putem voditelja objekta, te kućni meštari za ostali sitni inventar</p>		<p>Ponuda /Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energija (električna energija, lož ulje i dr.)</li> </ul>		<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p>		<p>Ugovor i/ili Ponuda / Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materijal za tekuće održavanje opreme, automobila i objekata</li> </ul>		<p>Voditelji objekata, odnosno nosioci pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom ili vanjskim suradnicima</p>		<p>Ponuda/ Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprema i uređaji za kuhinju, urede i ostala oprema</li> </ul>		<p>Voditelji objekata i stručni suradnici</p>		<p>Ponuda/ Narudžbenica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usluge tekućeg i investicijskog održavanja objekata i opreme</li> </ul>		<p>Stručni suradnici</p>		<p>Ponuda/ Narudžbenica</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materijal za rad s djecom, didaktičke igre i pomagala, namještaj, dvorišni rekviziti i sl.</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Usluge i tečajevi zaštite na radu, zaštite od požara i okoliša</li> </ul>		<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p> <p>Samostalni referent za planiranje i nabavu</p> <p>Tajništvo</p>		<p>Ugovor i/ili Ponuda/ Narudžbenica</p> <p>Ugovor</p> <p>Ugovor</p>
	<p><b>2.</b> Sastavljanje prijedloga plana nabave temeljem primljenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnosti uz korekciju s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Vrtića</p>	<p>Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i samostalnog referenta za planiranje i nabavu</p>	<p>Prije donošenja financijskog plana, a najkasnije do 15.10.tekuće godine</p>	<p>Prijedlog plana nabave</p>
	<p><b>3.</b> Sastavljanje prijedloga financijskog plana, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</p>	<p>Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljicom Samostalni referent za planiranje i nabavu</p>	<p>Najkasnije do 15.10.tekuće godine</p>	<p>Prijedlog financijskog plana</p>

	<p><b>4.</b> 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</p>	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja</p>		<p>Natječajna dokumentacija</p>
	<p><b>5.</b> Usvajanje Financijskog plana i Plana nabave</p>	<p>Upravno vijeće za financijski plan, ravnateljica za plan nabave</p>	<p>Financijski plan se donosi do 31.12. tekuće godine, a rok za donošenje Plana nabave je 30 dana od donošenja Financijskog plana</p>	<p>Plan nabave, financijski plan, te projekcije plana za trogodišnje razdoblje</p>
	<p><b>6.</b> Odobrenje nabave u slučaju postupka javne nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</li> <li>- provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</li> </ul>	<p>Voditelj računovodstva Ravnateljica Tajnik Upravno vijeće Samostalni referent za planiranje i nabavu</p>		

	<p>7. Odobrenje nabave u slučajevima za koje se ne provodi postupak javne nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave</li> <li>- razmatra pojedinačne nabave roba, radova i usluga koje su inicirali nosioci aktivnosti i odobrava nabavu potpisom ugovora, narudžbenice, prihvatom ponuda</li> </ul>	<p>Samostalni referent za planiranje i nabavu; Voditelj računovodstva; Ravnateljica Tajništvo</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i / ili narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>
--	--	---	---	---

**Napomena:**

- Narudžbenicu za nabave do 300 EUR može zamijeniti prihvatom ponude.
- Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu vrtića, poslone 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.
- Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa:601-02/20-2/05; Urbroj:2117-110-01-20-01 od 22. travnja 2020. godine.

RAVNATELJICA  
Franiča Lasić, prof.

