

DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI
VELEBITSKA 6,23250 PAG
KLASA;601-03-01/23-64
URBROJ;2198/24-06/01-23-64
U Pagu,29. 12.2023. godine

Na temelju članka 34.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.11/18, br. 83/23)) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 95/19) ravnateljica Ljubica Fabijanić Dječjeg vrtića Paški mališani dana 29.12.2023 .godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri;

VRSTA NABAVE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE NOSITELJ AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
	1.Prijedlog za sastavljanje prijedloga Plana nabave roba, usluge i radova za slijedeću godinu temeljem primljenih pismenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnosti -iniciranje nabave(tijekom kalendarske godine od nositelja aktivnosti)		-iduće, godine do 28.02.2024. za svaku slijedeću godinu	-interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave koji sadrži naziv robe, usluga ,radova sa okvirnim količinama uključujući i podatke o jedinici mjere i načinu pakiranja robe

<p>-uredski materijal</p> <p>-materijal za čišćenje</p> <p>-materijal za higijenske potrebe</p> <p>-namirnice</p> <p>-zdravstvene usluge(sanitarni pregledi, analiza obroka, brisevi i sl.),tečajevi higijenskog minimuma</p>		<p>-računovođa</p> <p>-spremačica/računovođa</p> <p>-spremačica/računovođa</p> <p>-kuharica/računovođa</p> <p>-ravnateljica</p>		<p>-jelovnici s normativima hrane ,planiranim okvirnim godišnjim količinama prema planiranom broju djece i dosadašnjoj potrošnji</p> <p>-ugovor</p>
<p>-dezinsekcija, deratizacija</p> <p>-radna odjeća i obuća</p> <p>-sitni inventar</p> <p>-energija (električna energija ,plin, gorivo za kosilicu i vozila i dr.)</p>		<p>-ravnateljica</p> <p>-ravnateljica</p> <p>-kuharice za kuhinju, odgojitelji za njihovo područje, domar za njegovo područje a sve putem ravnatelja</p> <p>-domar-ložač u suradnji s vanjskim suradnicima i ravnateljem</p> <p>-domar</p>		<p>-ugovor</p> <p>-narudžbenica</p> <p>-narudžbenica</p>

<p>-materijal za tekuće održavanje opreme i objekta</p> <p>-usluge tekućeg i investicijskog održavanja objekta i opreme</p> <p>-dimnjačarske usluge</p> <p>-oprema i uređaji za kuhinju, urede i ostala oprema</p> <p>-materijal za rad s djecom, didaktičke igre i pomagala, namještaj, dvorišni rekviziti i slično</p> <p>-usluge telefona</p>		<p>-domar u suradnji s ravnateljicom ili/i vanjskim suradnicima</p> <p>-domar-ložač</p> <p>-ravnatelj, domar, odnosno nosioci pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>-odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom i ravnateljem</p> <p>-ravnatelj</p>		<p>-narudžbenica/radni nalog</p> <p>-ugovor i/ili narudžbenica</p> <p>-narudžbenica</p> <p>-ugovor, ponuda</p>
<p>-Usluge i tečajevi zaštite na radu, zaštite od požara i okoliša</p>		<p>-ravnatelj</p>		<p>-ponuda, ugovor</p>
	<p>2.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 sa računovodstvom</p>	<p>-prije donošenja financijskog plana, a najkasnije do 30.09.tekuće godine</p>	<p>-prijedlog Plana nabave</p>
	<p>3.Sastavljanje prijedloga Financijskog</p>	<p>-računovođa u suradnji s ravnateljem</p>	<p>-najkasnije do 30.09.tekuće godine</p>	<p>-prijedlog Financijskog plana</p>

	plana, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan			
	4. Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova putem postupka javne nabave (ako kroz godinu bude potrebno), sukladno zakonu, a uz pribavljenu dokumentaciju (troškovnik odnosno tender) od zaduženih radnika, nositelja aktivnosti	- ovlašteni predstavnici naručitelja uz obavezu angažiranja vanjskog stručnjaka	- listopad tekuće godine (ako bude potrebno, odnosno ako uđemo u postupak javne nabave)	- natječajna dokumentacija
	5. usvajanje Financijsko plana i usvajanje Plana nabave (ako uđemo u postupak javne nabave)	- Upravno vijeće	- do 31.12. tekuće godine	- Financijski plan, te projekcije plana za trogodišnje razdoblje, Plan nabave (ako uđemo u postupak javne nabave)

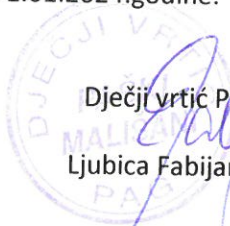
	6. odobrenje nabave u slučaju postupka javne nabave - provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan i plan nabave - provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	- računovođa - ravnatelj		
	7. odobrenje nabave u slučajevima za koje se ne			

	provodi postupak javne nabave -provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave -razmatranje pojedinačne nabave, roba i usluga koje su inicirali nosioci aktivnosti i odobrenje nabave potpisom ugovora, narudžbenica, prihvata ponuda	-računovođa -ravnatelj	-po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	-ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
--	--	-------------------------------	---	---

Napomena; primljeni i prihvaćen predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu 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 tri 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, 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 usred 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.

U posebnim situacijama djelatnici vrtića mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu te odobren maksimalan iznos koji se može potrošiti.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 29.12.2023. godine, a primjenjuje se od 1.01.2024. godine.



 Dječji vrtić Paški mališani
 Ljubica Fabijanić, ravnateljica