

DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI
VELEBITSKA 6,23250 PAG
KLASA;601-02-02/17-2
URBROJ;2198/24-06/01-17-4
U Pagu,2.1.2017.godine

Na temelju članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti(Narodne Novine broj;139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br;78/11) ravnateljica Ljubica Fabijanić Dječjeg vrtića Paški mališani,Pag dana 29.12.2016.godine donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA za 2017.g

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		-do 15.Ožujka tekuće godine,a od iduće godine do 28.02. 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>nositelja aktivnosti)</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>-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</p> <p>-domar u suradnji s ravnateljicom ili/i vanjskim suradnicima</p> <p>-domar-ložač</p> <p>-ravnatelj,domar,odnosno nosioci pojedinih poslova i aktivnostii</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 plana,uključivanje stavki iz</p>	<p>-računovođa u suradnji s ravnateljem</p>	<p>-najkasnije do 30.09.tekuće godine</p>	<p>-prijedlog Financijskog plana</p>

	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,prihvat 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,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 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 29.12.2016.godine,a primjenjuje se od 1.01.2017.godine.

Ravnateljica;

Ljubica Fabijanić,odgojiteljica