



UR/BROJ:657/2012 od 12.11.2012

Temeljem čl.3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN13/10) i Čl.2 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11), ravnatelj Dječjeg vrtića Sunčana, donosi pisanu

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Naknade za prijevoz na posao i s posla -Stručno usavršavanje(izvan ustanove) -Uredski materijal -Potr. materijal za odgojne obrazovne skupine -Stručna literatura -Higijenski materijal i sredstava za čišćenje -Sanitetski materijal i lijekovi -Namirnice -Energija (električna energija, plin, topla voda, gorivo i dr.) -Sitni inventar (za odgojno obrazovne skupine, kuhinju i dr.) -Radna i zaštitna odjeća i obuća -Materijal za tekuće i investicijsko održavanje -Usluge za tek.invest.održavanja i popravaka -Usluge telefona i pošte -Usluge promidžbe i informiranja -Zakupnine i najamnine -Zdravstvene usluge, dezinfekcija i deratizacija -Komunalne usluge -Intelektualne usluge -Računalne usluge -Premije osiguranja -Oprema (za odgojno obrazovne skupine, kuhinju, urede,praonu, rač. oprema i dr.) 	<p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu na temelju potrošnje u tekućoj godini, te planiranje aktivnosti i nabava za sljedeću godinu od strane odgovornih osoba-nositelja aktivnosti.</p>	<p>Naknade za prijevoz na posao i s posla- tajnik, računovodstvo Stručno usavršavanje-stručni suradnici,v.med.sestra,tajnik, djelatnice računovodstva Uredski materijal- djelatnice računovodstva Potr. materijal za odgojno obrazovne skupine -odgojitelji voditelji zaduženi za potr. materijal Stručna literatura- stručni suradnici, viša medicinska sestra Higijenski materijal,sred.za čišćenje -viša med. sestra, ekonom, tehničko osoblje Sanitet. materijal i lijekovi- viša med. sestra, odgojitelji voditelji zaduženi za prvu pomoć Namirnice-viša medicinska sestra, ekonom, glavna kuharica, Energija (električna energija, plin, topla voda, gorivo i dr.)-tajnik Sitni inventar –pedagog, viša medicinska sestra Radna i zaštitna odjeća i obuća- viša medicinska sestra Materijal za tekuće održavanje-domar, tajnik Usluge tekućeg i investicijskog održavanja i popravaka-domar,tajnik Usluge telefona i pošte -tajnik Usluge promidžbe i informiranja-tajnik Zakupnine i najamnine-računovodstvo,tajnik Zdravstvene usluge-viša medicinska sestra Dezinfekcija i deratizacija- viša medicinska sestra, domari Komunalne usluge-tajnik, računovodstvo Intelektualne usluge-stručni suradnici. tajnik Računalne usluge-računovodstvo Premije osiguranja-tajnik Oprema (za odgojno obrazovne skupine, kuhinju, urede, praonu i dr)- stručni suradnici,viša medicinska sestra, ravnatelj, tajnik, računovodstvo)</p>	<p>Do konca rujna tekuće godine</p>	<p>Interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave interna zahtjevnica</p>



Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik, zdravstveni voditelj, voditelj računovodstva	10 dana po prikupljenim prijedlozima	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete vrtića	računovođa, tajnik, ravnatelj	prije usvajanja financijskog plana	prijedlog plana nabave



<p>Iniciranje nabave za uredski materijal , materijal za grupe, materijal i sredstva za čišćenje, sanitetski i higijenski materijal, radnu odjeću i obuću, zdravstvene usluge, usluge telefona i pošte, zakupnine i najamnine, zdravstvene usluge, dezinfekcija i deratizacija, usluge promidžbe i informiranja, intelektualne usluge , računalne usluge</p>	<p>Prikupljanje ponuda za bagatelnu nabavu</p> <p>Provođenje postupka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 70.000,00kn</p>	<p>tajnik, zdravstveni voditelj voditelj računovodstva</p>	<p>konac godine za iduću kalendarsku godinu</p>	<p>ugovor i narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, komunalnih usluga</p>	<p>Prikupljanje ponuda za bagatelnu nabavu</p> <p>Provođenje postupka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 70.000,00kn.</p>	<p>tajnik</p>	<p>na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave</p>	<p>ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave namirnica za kuhinju</p>	<p>Prikupljanje ponuda za bagatelnu nabavu</p> <p>Provođenje postupka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 70.000,00kn</p>	<p>tajnik, zdravstveni voditelj</p>	<p>Konac godine za iduću kalendarsku godinu</p>	<p>ugovor i narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave materijala za tekuće investicijsko održavanje te usluga investicijskog održavanja i popravaka.</p>	<p>Prikupljanje ponuda za bagatelnu nabavu</p> <p>Provođenje postupka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 70.000,00kn Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora 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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>tajnik</p> <p>domar/tajnik</p>	<p>godišnje ili ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>
<p>Iniciranje nabave didaktike i opreme za rad s djecom</p>	<p>Prikupljanje ponuda za bagatelnu nabavu</p> <p>Provođenje postupka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 70.000,00kn</p>	<p>odgajatelj , pedagog</p>	<p>ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>



Odobrenje nabave provjera usklađenosti s financijskim planom	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	voditelj računovodstva tajnik	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Provođenje nabave sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja		

Danom donošenja pisana procedura se primjenjuje i dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči vrtića

*Napomena : Primljeni i prihvaćeni 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. U **posebnim situacijama** osoba koja je ovlaštena od ravnatelja može obaviti ciljanu nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.*

Zagreb, 30.10.2012

Ravnatelj:

Jasminka Doležal