

**DJEČJI VRTIĆ KUSTOŠIJA  
STJEPANA PASANCA 5**

**10 090 ZAGREB**

e-mail: [dv.kustosija@inet.hr](mailto:dv.kustosija@inet.hr)

tel./fax.: 01/3860694

Ur. broj:106/12

Zagreb, 28.06.2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Kustošija, Silvija Grepl-Šain, prof. donosi:

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Sanitetski i higijenski materijal</li> <li>- Radna odjeća i obuća</li> <li>- Zdravstvene usluge</li> <li>- Dezinfekcija i deratizacija</li> <li>- Potrošni materijal za odgojne sk.</li> <li>- Didaktika</li> <li>- Stručna literatura</li> <li>- Stručno usavršavanje zaposlen.</li> <li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li> <li>- Usluge telefona</li> </ul>	<p>Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu</p>	<p>Mirna Lasić Poje, tajnica  Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica i Dario Žagar, ekonom  Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica  Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica  Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica  Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica  Mara Malenica, pedagog  Mara Malenica, pedagog u suradnji s odgojiteljima  Mara Malenica, pedagog ili drugi stručni suradnik  Mara Malenica, pedagog  Mara Malenica, pedagog, Mirna Lasić Poje, tajnica  Mirna Lasić Poje, tajnica</p>	<p>do 5. rujna tekuće godine</p>	<p>interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge</li> <li>- Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Oprema za rad s djecom</li> </ul>		<p>Mirna Lasić Poje, tajnica  Mirna Lasić Poje, tajnica  Katica Doračić, gl. kuharica, Karolina Oršiček, zdrav. voditeljica, Dario Žagar, ekonom  Drago Doračić, domar, Dario Žagar, ekonom  Mara Malenica, pedagog /ili drugi stručni suradnik /  Mirna Lasić Poje, tajnica</p>		
<p>Sastavljanje prijedloga plana nabave</p>	<p>Temeļjem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</p>		<p>do 15. rujna</p>	<p>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>
<p>Sastavljanje plana nabave</p>	<p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete vrtića</p>	<p>Ravnateljica Silvija Grepl-Šain u suradnji s računovođom Dubravkom Lulić i tajnicom Mirnom Lasić Poje</p>	<p>prije donošenja financijskog plana</p>	<p>prijedlog plana nabave</p>
<p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<p>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda</p>	<p>Mirna Lasić Poje, tajnica i Dario Žagar, ekonom</p>	<p>dvojedno</p>	<p>narudžbenica ili ponuda</p>
<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudž</p>	<p>Mirna Lasić Poje, tajnica</p>	<p>na početku korištenja usluge</p>	<p>ugovor</p>

<p>Iniciranje nabave namirnica za kuhinju</p>	<p>Skapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana, a sastavni dio ugovora je cjenik koji se tijekom godine ažurira. Popunjavaju se narudžbenice na način da se upisuju samo nazivi artikala i količina. Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80kg ili 4,20kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici</p>	<p>Gl.kuharica Katarina Dorčić i Karolina Oršiček, zdrav.voditeljica, Dario Žagar, ekonom</p>	<p>dnevno</p>	<p>ugovor i narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...)</p> <p>sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate</p>	<p>Mirna Lasić Poje, tajnica i Dario Žagar, ekonom</p>	<p>godišnje</p> <p>ovisno o</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>

	<p>temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja 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. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>		nastanku potrebe	
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad s djecom	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Mara Malenica, pedagog	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno</p>	<p>Računovođa Dubravka Lulić</p> <p>Mirna Lasić Poje, tajnica (ako je tajnica pripremala natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja</p>	po primljeno m prijedlozi ma ugovora, narudžben	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj)	ica, ponuda
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Silvija Grepl-Šain, ravnateljica	

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. 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. 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 28.06.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana objave.

**RAVNATELJICA:**



Silvija Grepl-Šain, prof.