

KLASA: 400-02/11-01/1
 URBROJ: 2198/01-27/3-11-1
 Zadar, 30.rujna 2010.

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 Biserka Belić vrtića Dječji vrtić Radost Zadar donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Namirnice, oprema i ostali materijal za kuhinju - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Didaktika i materijal za rad s djecom, - Usluge tek.i inv. održavanja	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, ekonom za sredstva za čišćenje, tajnik za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Šef kuhinje za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Odgajatelji pojedinačno ili putem voditelja ili stručnih suradnika za didaktiku i materijal za rad s djecom, Tajnik za usl.tek.i	do 10. listopada tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	inv. održ.	do 10. listopada	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	tajnik	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	dvojedno	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave namirnica za kuhinju	Sklapanje 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	dnevno	ugovor i narudžbenica

	(kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>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 obavljenoj uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	tajnik	<p>godišnje</p> <p>ovisno o nastanku potrebe</p>	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad s djecom	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	odgajatelj (voditelj ili stručni suradnik)	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 se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>računovoda</p> <p>ravnatelj</p>	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</p>	<p>Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad s djecom. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.</p>	
---	--	--	--

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 i web stranici vrtića dana 01.listopada i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.listopada.

RAVNATELJICA: Biserka Belić

