

DJEČJI VRTIĆ „BAJKA“  
 Zagreb, Zorkovačka 8  
 KI.ASA.401-01/19-01/04  
 URBROJ:251-569-01-19-6  
 Zagreb, 30.10.2019.

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),  
 ravnateljica Dječjeg vrtića "Bajka" Marina Lujčić mag.praesc.educ. donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU „BAJKA“**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<p><b>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Naknade za prijevoz na posao i s posla</li> <li>-Stručno usavršavanje(izvan ustanove)</li> <li>-Uredski materijal</li> <li>-Potr. materijal za odgojne obrazovne skupine</li> <li>-Stručna literatura</li> <li>-Higijsenski materijal i sredstava za čišćenje</li> <li>-Sanitetski materijal i lijekovi</li> <li>-Namirnice</li> <li>-Energijski(električna energija,plin, topla voda,gorivo )</li> <li>-Sitni inventar(za odgojno-obrazovne skupine, kuhinju)</li> <li>-Radna i zaštitna odjeća i obuća</li> <li>-Materijal za tekuće i investicijsko održavanje</li> <li>-Usluge za tek.invest.održavanja i popravaka</li> <li>-Usluge telefona i pošte</li> <li>-Usluge promidžbe i informiranja</li> <li>-Zakupnine i najamnine</li> <li>-Zdravstvene usluge, dezinfekcija i deratizacija</li> <li>-Komunalne usluge</li> <li>-Intelektualne usluge</li> <li>-Računalne usluge</li> <li>-Premije osiguranja</li> <li>-Oprema(za odgojno obrazovne skupine, kuhinju, urede,praonu, rač. oprema i dr.)</li> </ul>	<p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu na temelju potrošnje u tekućoj godini , te planiranje aktivnosti i nabava za sljedeću godinu od strane odgovornih osobanositelja aktivnosti.</p>	<p>Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik, stručni suradnici</p>	<p>Do konca rujna tekuće godine</p>	<p>Interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave interna zahtjevnica</p>

DIJAGRAM TIJEKA

OPIS AKTIVNOSTI

OPIS AKTIVNOSTI

IZVRŠENJE

POPRAVNI

		ODGOVORNOST		ROK	DOKUMENTI
<b>Sastavljanje prijedloga plana nabave</b>	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, ekonom		10 dana po prikupljenim prijedlozima	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
<b>Sastavljanje plana nabave</b>	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete vrtića	Voditelj računovodstva, tajnik, ravnatelj		prije usvajanja Financijskog plana	prijedlog plana nabave
<b>Iniciranje nabave za</b> Materijal i sredstva za čišćenje, sanitetski i higijenski materijal, radnu odjeću i obuću, zdravstvene usluge, , dezinsekcija i deratizacija, hrana	Provođenje bagatelne nabave ili postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	Voditelj računovodstva, ekonom, voditelj prehrane, ravnatelj		konac godine za iduću kalendarsku godinu	ponude, ugovor i narudžbenica
<b>Iniciranje nabave</b> električne energije, plina, komunalnih usluga	Provođenje bagatelne nabave ili postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	Tajnik, voditelj računovodstva, ravnatelj		na početku korištenja usluge, ili godišnje	ugovor
<b>Iniciranje nabave</b> namirnica za kuhinju	Provođenje bagatelne nabave ili postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	Voditelj računovodstva, viša med. sestra, ekonom, voditelj prehrane, ravnatelj		kraj godine za iduću kalendarsku godinu	ugovor i narudžbenica

DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	

<b>Iniciranje nabave</b> materijala za tekuće investicijsko održavanje te usluga investicijskog održavanja i popravaka.	Provođenje bagatelne nabave, odnosno postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn 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.	Tajnik, glavna kuharica  domar	godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	zahtjevnica, narudžbenica, ugovor i/ili radni nalog
<b>Iniciranje nabave</b> didaktike i opreme za rad s djecom,	Provođenje bagatelne nabave ili postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	odgojitelji, stručni suradnici	ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<b>Iniciranje nabave</b> uredski materijal, usluge telefona i pošte, zakupnine i najamnine, intelektualne usluge, računalne usluge	Provođenje bagatelne nabave, odnosno postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	računovodstvo, tajnik, ravnatelj	Kraj godine za iduću kalendarsku godinu	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<b>Iniciranje nabave</b> uredskog namještaja i opreme	Provođenje bagatelne nabave ili postupaka javne nabave za robe/usluge koje prelaze 200.000,00kn	ravnatelj, stručni suradnici	ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda

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

Ravnatelj:

Marina Lujčić mag. pfaesc. educa  
  
