

DJEČJI VRTIĆ PULA  
KLASA: 601-02/17-02-165-2  
URBROJ: 2168/01-380/02-17-1012

Pula, 27.listopada 2017

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 Mariza Kovačević PU Dječji vrtići Pula donosi:

#### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none"><li>- Uredski materijal</li><li>- Sredstava za čišćenje</li><li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li><li>- Usluge telefona</li><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 i materijal za rad s djecom</li></ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj za uredski materijal, te zdravstvena voditeljica za sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Kuharica za namirnice, opremu i ostali materijal za kuhinju Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka Odgajateljci pojedinačno ili putem stručnih suradnika za opremu i	mjesec rujan	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave prema godišnjem planu

		materijal za rad s djecom		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnatelj, voditelj/ica pravnih i općih poslova, voditelj/ica računovodstva	mjesec rujan	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	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva i voditeljem pravnih i općih poslova	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	na početku korištenja usluge	ugovor
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.	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	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	Glavna kuharica, Glavni kuhar	dnevno	ugovori , narudžbenice

	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.			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	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. 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.	Ravnatelj  Ravnatelj	godišnje  ovisno o nastanku potrebe	ugovor i/ili radni nalog
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad s djecom	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj, Pedagog, Psiholog	kvartalno	ugovor i/ili narudžbenica
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave  U slučaju postupka javne nabave dodatno	Voditelj/ica računovodstva	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica

	se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj/ica pravnih i općih poslova		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj		

Napomena: Na svim primljenim računima od strane dobavljača, mora biti upisan broj narudžbenica ili Ugovora. Narudžbenice trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice i moraju sadržavati sve potrebne zakonske 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 29.06.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.06.2012. *Procedura je ažurirana je 27.listopada 2017.*

**RAVNATELJICA**

MARIZA KOVAČEVIĆ

