

KLASA: 030-02/20-01/02
URBROJ: 2170/05-54-01-20-01
Kastav, 01.03.2020.

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 i 106/2012) ravnateljica Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ HELENA NINKOVIĆ BUDIMLJA donosi:

I. izmjene i dopune PROCEDURE STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka Oprema i materijal za rad	Temeljem primljenih usmenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu. Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovodnom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Prema sklopljenim ugovorima s dobavljačima/popunjavanje narudžbenica sa svim elementima/prilivačanje ponuda	Pedagog/zdravstvena voditeljica	Po potrebi	Prema ugovoru/narudžbenica/ponuda

<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 narudžbenice.</p>	<p>ravnateljica</p>	<p>na početku korištenja usluge</p>	<p>ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwera, 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 obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	<p>administrator/domar ravnateljica/domar</p>	<p>godišnje ovisno o nastanku potrebe</p>	<p>ugovor i/ili radni nalog</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i opreme za rad</p>	<p>Prema sklopljenim ugovorima s dobavljačima/popunjavanje narudžbenica sa svim elementima/prihvaćanje ponuda</p>	<p>ravnateljica/pedagog/ zdrav. voditeljica/ administrator</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Prema ugovoru/narudžbenica/ponuda</p>
<p>U smenu odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p>	<p>računovođa ravnateljica</p>	<p>po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

	se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	Čelnik ili osobe koje on ovlasti		

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 gotovinskih računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 01.01.2013. i web stranici ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2013.

I. izmjenama i dopunama od dana 01.03.2020. dodaje se tekst:

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

Ravnateljica

HELENA NINKOVIĆ
BISERUJATIĆA

VLADIMIR NAZOR
stariji starskog tabora 1
51215 Kastav

