

Dječji vrtić „Ljubičica“ Jasenice
Petra Zoranića 4, Maslenica,
23 243 Jasenice

KLASA: 400-01/22-01/02

UR.BROJ: 2198-21-05-22-60

U Maslenici, 05.10.2022.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/2010) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/2011) ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“ Jasenice, *Jelena Han*, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

VRSTA NABAVE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		NOSITELJ AKTIVNOSTI	ROK	
Uredski materijal Materijal za rad s djecom, igračke, literatura i sl. Materijal za čišćenje i higijenske potrebe Sitni inventar Usluge održavanja prostora i opreme Ostale intelektualne usluge	Sastavljanje prijedloga plana nabave roba, usluga i radova za sljedeću godinu Sastavljanje financijskog plana	Jelena Han Gracijela Stura ,računovodstvo	Do 10.10. svake godine za sljedeću godinu	Interni obrazac prijedloga plana nabave roba, usluga, radova Financijski plan

Namirnice	Sastavljanje prijedloga plana nabave namirnica i sastavljanje jelovnika	Jelena Han	Do 10.10. svake godine za sljedeću	Jelovnici s normativima hrane, planiranim količinama
Zdravstvene usluge (sanitarni pregledi) Dezinsekcija, deratizacija Radna odjeća i obuća		Jelena Han	Do 10.10. svake godine za sljedeću	Ugovor ili plan po dosadašnjim i budućim potrebama
Električna energija Usluge telefona, poštanske usluge	Sastavljanje financijskog plana	Jelena Han Gracijela Stura, računovodstvo	Do 10.10. Svake godine za sljedeću	Financijski plan, ugovori
Roba Usluge Radovi	Usvajanje plana nabave i financijskog plana	Upravno vijeće	Do 31.12. tekuće godine za sljedeću godinu	Plan nabave Financijski plan

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 ni u gotovinskim računima. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s prihvaćenom ponudom.

U glavnom se, gdje god je to moguće, prikupljaju dvije ponude za predmet nabave iz plana, a za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, te se uvidom u prikupljene ponude izabire najpovoljnija od njih.

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.

Za kontinuirana održavanja i popravke sklapanju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapanju 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.

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 05.10.2022.g. i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA

Jelena Han

