

glasna čita 22.12.2014. - 29.12.2014.

DJEČJI VRTIĆ NOVA GRADIŠKA
TRG DR. FRANJE TUĐMANA 2
NOVA GRADIŠKA
OIB: 05865059021
Klasa: 601-04/14-01/01
Ur. broj: 2178/15-380-01/01-14-36
Nova Gradiška 22.12.2014.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12 i 130/13), ravnateljica Vera Trobić donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURU PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje poslova odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi te vođenje evidencije ugovora i postupanje s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Nova Gradiška, te pripadajućim područnim objektima. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad vrtića osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) Vrtić je obveznik primjene istog. Postupak nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Nabava) provodit će se javnom nabavom kada je to obvezno, a prema uputama Zakona. U ostalim segmentima poslovanja, kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kn (bez PDV-a), nabava se provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Članak 3.

Plan nabave za potrebe vrtića donosi ravnatelj/ica vrtića na osnovu financijskog plana, a sukladno potrebama na način izraženim ovom Procedurom. Ravnatelj/ica vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja

Ukoliko dostavljena roba ili izvršeni radovi/usluge ne odgovaraju količinom, kvalitetom, stanjem i sl. u odnosu na uvijete dogovorene ugovorom/narudžbenicom, osoba koja je iste zaprimila dužna je uložiti reklamaciju u pisanom obliku i u tom slučaju neće pečatiti i potpisati predmetnu dostavnicu/otpremnicu dok god dobavljač ne udovolji dogovorenim uvjetima.

Članak 9.

Postupak traženja ponuda najpovoljnijeg ponuđača odnosno provjera okvirnih troškova kod ponuđača, pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave koje imenuje ravnatelj/ica odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, te njome određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Postupak započinje najkasnije tri dana od dana izdavanja prethodne suglasnosti na obrazac potreba. Postupak podrazumijeva provjeru postojećih ugovornih obveza ili traženje ponude za nabavu roba, radova ili usluga prema članku 2. Stavak 3 ove Procedure.

Članak 10.

Pristigle ponude tajnica ili Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave dostavljaju ravnatelju/ici na dodatnu provjeru financijskih mogućnosti za realizaciju nabave. Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu da li je pribavljajanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića. Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica vrtića dužan/na je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave. Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić, ravnatelj/ica vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 11.

Nabava se pokreće najkasnije pet dana od dana dostave ponuda ravnatelju/ici. Tajnica vrtića po usmenoj uputi ravnatelja/ice pristupa izradi odluke o izboru ponuđača i daje je na potpis ravnatelju/ici ili pristupa prikupljanju podataka potrebnih za stvaranje ugovornih obveza ili postupa u skladu sa člankom 5. ove Procedure.

Članak 12.

Prijedlozi za nabavu robe, usluga i radova iskazuju se na način opisan u članku 3. ove Procedure - najkasnije do 31. listopada tekuće kalendarske godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 13.

Kod centraliziranog procesa pripremu tehničke i natječajne dokumentacije ostvaruje Osnivač. U suprotnom, tehničku i natječajnu dokumentaciju pripremaju ravnatelj/ica i tajnica vrtića uz obvezu angažiranja pravnika s važećim certifikatom iz područja javne nabave, najkasnije do početka kalendarske godine u kojoj se postupak nabave pokreće.

Članak 20.
Vrtić će ustrojiti i ostale evidencije kada je to obvezan prema važećim zakonima.

Članak 21.
Ako je imovina vrtića osigurana. Prilikom nastanka štete na imovini vrtića, radnici su dužni u skladu sa zaduženjima po inventurnim listama, svaku počinjenu štetu odmah zapisnički prijaviti u tajništvo ili ravnatelj/ici vrtića, u svrhu potraživanja refundacije počinjene štete kod osiguravajućeg društva. Tajnica vrtića dužna je o pristiglim zapisnicima obavijestiti ravnateljicu s danom primitka obavijesti o nastaloj šteti.

Članak 22.

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
(hodogram aktivnosti)**

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki zaposlenik vrtića iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	voditelj računovodstva	obrada prijedloga	najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnateljica	ugovor/narudžba/ponuda	30 dana od dana odobrenja

Nositelj poslova	Izražavaju potrebu za nabavom:	Potreba za nabavom se izražava na način	Vrijeme
	<ul style="list-style-type: none"> - Oprema i uređaji za kuhinju - Oprema neophodna za transport i distribuciju hrane u područne vrtiće i odgojne skupine - Usluge servisiranja 	Pisani obrazac potreba dostavlja se tajnici	Tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - Sredstva za čišćenje i održavanje prostora kuhinje 	Osoblje kuhinje usmeno iskazuje potrebu domaćici koja ispunjava pisani obrazac	Tijekom godine
Spremačice/Domaćice	<ul style="list-style-type: none"> - Sredstva i oprema za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću - Sredstva za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u praonici i skladištu - Sanitetski materijal za potrebe tehničkog osoblja - Usluge servisiranja i nabave opreme i uređaja za praonicu - Usluga vezanih uz održavanje opreme za održavanje sanitarno-higijenskih uvjeta 	Popunjene obrasce dostavlja tajnici ili u dogovoru s ravnateljicom pristupa direktnoj narudžbi kod dobavljača.	Tijekom godine
Domar	<ul style="list-style-type: none"> - Radovi potrebni za održavanje po objektima vrtića i vozila - Oprema potrebna za održavanje i popravak - Ukazuje na potrebu za uslugama vezanim uz održavanje, a koje ne proizlaze iz okvira tekućeg održavanja već zahtijevaju intervenciju ovlaštenih izvođača/servisera 	Pisani obrazac potreba sastavlja se u dogovoru s tajnicom i ravnateljicom	Tijekom godine

Članak 24.

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	tijekom godine za kalendarsku godinu
A)	INICIRANJE NARUŽBE			
	Namirnice za pripremu hrane	glavna kuharica; zamjena	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Energenti/mat.za tek. održavanje/ usluge tek.održavanja	domar-kućni majstor	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Mat. za čišćenje i održavanje prostora	spremačica:	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Uredski materijal, nabava didaktike i opreme	tajnik, računovoda	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Intelektualne usluge	ravnateljica	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Računalne usluge	računovoda	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Premija osiguranja	ravnateljica	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Uređaji, strojevi i oprema	ravnateljica	pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
	Ostalo	Svi zaposlenici vrtića	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	- uredski materijal, nabava didaktike i opreme - ostala roba/usluge/radovi	Tajnik, blagajnik, računovođa svaki zaposlenik vrtića iz djelokruga svog rada		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	glavni kuhar, domar-kućni majstor, spremačica, tajnik, blagajnik, računovođa i drugi		
3.	Postupak testiranje opreme/radova prije davanja u upotrebu	- domar - (za radove: Osnivač i ravnatelj)	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana ____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu			

Članak 26.

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Opis aktivnosti	Rok
1.	Zaprimanje računa u računovodstvo vrtića	Tajnik/voditelj računovodstva	račun	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	istog dana po primitku računa
	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)	Tajnik/voditelj računovodstva	račun	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	1 dan po zaprimanju računa

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok	
8.	odlaganje računa	voditelj računovodstva	račun/ kontni plan /računalo/registrator	računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnojknjizi, te se isti odlaže u odgovarajuće registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	Rok prema dospijeću

Članak 27.

V. PROCEDURA TIJEKA EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	<p>Evidentiranje i pohranjivanje ugovora</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija ugovora o radu - evidencija ugovora o djelu i autorskom djelu - evidencija ugovor o radu o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa - evidencija ugovora o isporuci roba, radova ili usluga - evidencija ugovora o sudjelovanju roditelja u cijeni primarnog programa - evidencija ugovora o sudjelovanju roditelja u cijeni kraćeg programa – igraonica (opća) - evidencija ugovora o sudjelovanju roditelja u cijeni kraćeg programa – igraonica (engleska) - evidencija ugovora o donaciji ili sponzorstvu - evidencija ugovori sa zdravstvom, medicinom rada - evidencija ostalih ugovora vezanih za analizu hrane, deratizaciju i dr. 	<p>osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora –blagajnik, administrator, tajnica</p>	Ugovor	vrijeme pripreme prijedloga ugovora ili prilikom zaprimanja ugovora od druge strane