

**DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA**  
**Zabok, Stjepana Radića 15**  
KLASA:400-09/15-01/01  
URBROJ:2197-17-1-15-1  
Tel.: 049/221-599, tel/fax:049/222-599  
e-mail: [dv-zipkica@kr.t-com.hr](mailto:dv-zipkica@kr.t-com.hr)  
Zabok, 2.1.2015.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10 i 19/14) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica, donosi

## PISANU PROCEDURU I

stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave  
(Izmjena 1.)

### 1. PRIJEDLOG za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi daje

- zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u pismenom obliku (narudžbenica, nacrt ugovora)
- tijekom kalendarske godine

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	sredstva za čišćenje	Vlasta Benjak, tajnica
1.2.	higijenski materijal	Vlasta Benjak, tajnica
1.3.	sanitetski materijal	Anica Junković, med. sestra/odgojiteljica
1.4.	radna odjeća i obuća	Vlasta Benjak, tajnica
1.5.	zdravstvene usluge	Vlasta Benjak, tajnica
1.6.	dezinfekcija, deratizacija	Vlasta Benjak, tajnica
1.7.	kuhinjsko posuđe	Vlasta Benjak, tajnica
1.8.	usluge ZNR, protupožarne zaštite	Vlasta Benjak, tajnica
1.9.	ispitivanje uređaja i instalacija	Vlasta Benjak, tajnica
1.10.	namirnice	Suzana Tuđa, gl. kuharica Silvija Grah, kuharica Romeo Vranić, kuhar Valerija Telišman, pomoćna kuharica
1.11.	oprema soba i vanjskih prostora	Dijana Lovinčić-Crnković, ravnateljica
1.12.	materijal za tekuće održavanje	Stjepan Repovečki, domar
1.13.	usluge tekućeg održavanja	Stjepan Repovečki, domar
1.14.	usluge servisiranja vatrogasnih aparata i opreme	Stjepan Repovečki, domar
1.15.	AV tehnika, računala i računalna oprema	Dijana Lovinčić-Crnković, ravnateljica
1.16.	potrošni materijal za odgojne skupine	Voditelji rasporeda po etažama objekta
1.17.	didaktika	Dijana Lovinčić-Crnković, ravnateljica
1.18.	stručna literatura	Dijana Lovinčić-Crnković, ravnateljica
1.19.	uredski materijal	Vlasta Benjak, tajnica

### 2. PROVJERU je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja

- voditelj/ica računovodstva
- u roku od 2 (dva) dana od zaprimanja pisanog prijedloga

### 3. PROVJERU stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja

- ravnatelj/ica

4. ODOBRENJE za pokretanje nabave daje
  - ravnatelj/ica
  
5. SKLAPANJE ugovora/narudžbenice obavlja
  - ravnatelj/ica, odnosno osoba koju on za to ovlasti
  - u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva

Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama vrtića od dana 19.02.2013.

Izmjene Pisane procedure o stvaranju ugovornih obveza donesene su 02.01.2015. godine i primijenjuju se danom donošenja, odnosno, danom objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković

## **DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA**

**Zabok, Stjepana Radića 15**

KLASA:400-09/13-01/01

URBROJ:2197-17-1-13-2

Tel.: 049/221-599, tel/fax:049/222-599

e-mail: [dv-zipkica@kr.t-com.hr](mailto:dv-zipkica@kr.t-com.hr)

Zabok, 19.02.2013.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica, donosi

### **PISANU PROCEDURU II**

stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak javne nabave

1. **PRIJEDLOG** za nabavu opreme/korištenje usluga/radove daje
  - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti (npr. odgojitelji zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavu didaktičke opreme)
  - u pisanom obliku – obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom
  - mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz – moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu)
2. **PRIPREMA** tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova
  - ovisno o vrsti opreme/usluga/radova proces nabave je na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili vrtića
  - pisani oblik – tehnička i natječajna dokumentacija
  - idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3. **UKLJUČIVANJE** stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun
  - voditelj/ica računovodstva - koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/na za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata
  - pisani oblik – financijski plan/proračun
  - rujan/listopad
4. **PRIJEDLOG** za pokretanje postupka javne nabave
  - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, u ovoj fazi ravnatelj/ica i/ili zaposlenik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, a obavezno ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu
  - pisani oblik – dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
  - tijekom godine
5. **PROVJERA** je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom
  - voditelj/ica računovodstva
  - pisani oblik (odobrenje ili negativan odgovor)
  - 2 (dva) dana od zaprimanja prijedloga

6. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja/ice računovodstva
  - zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti
  - pisani oblik – dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem voditelja/ice računovodstva
  - 2 (dva) dana od zaprimanja odgovora od voditelja/ice računovodstva
7. PROVJERA je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi
  - odjel za javnu nabavu osnivača
  - najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8. POKRETANJE postupka javne nabave
  - tajnik/ica
  - objava natječaja u EOJN
  - tijekom godine

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči vrtića i Internet stranici vrtića. Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donesena je 19.02.2013. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković

**DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA**  
**Zabok, Stjepana Radića 15**  
KLASA:400-09/13-01/01  
URBROJ:2197-17-1-13-3  
Tel.: 049/221-599, tel/fax:049/222-599  
e-mail: [dv-zipkica@kr.t-com.hr](mailto:dv-zipkica@kr.t-com.hr)  
Zabok, 19.02.2013.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila(NN 78/11), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica, donosi

### **PISANU PROCEDURU III**

zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

#### **1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u računovodstvu vrtića gdje dobiva svoj prijemni pečat s brojem i datumom primitka.

#### **2. PROVJERA RAČUNA**

Zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti provjerava sadržajnu ispravnost primke, otpremnice ili radnog naloga

- sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom

Računovođa vrtića obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa:

- matematičkom provjerom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom
- formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća)

#### **3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE**

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnatelju vrtića koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanja.

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

#### **4. PLAĆANJE RAČUNA**

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa plaća račun putem interneta.

#### **5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu NN br. 114/10.

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči vrtića i Internet stranici vrtića. Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donesena je 19.02.1013. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči.

**RAVNATELJICA**

Dijana Lovinčić-Crnković