

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
| Postupak stvaranja ugovornih obveza | FP2 |

| | |
|-------------------------|--------------|
| Vlasnik postupka | Ravnateljica |
|-------------------------|--------------|

| |
|--|
| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
| Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude), |

| |
|---|
| PODRUČJE PRIMJENE |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Kockica Lipik kod stvaranja ugovornih obveza. 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 gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Dječjeg vrtića Kockica Lipik, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente. U posebnim situacijama Dječji vrtić Kockica Lipik može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude. |

| |
|--|
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
| Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog, |

| |
|---|
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
| Voditelj računovodstva odgovoran je za sastavljanje prijedloga nabave, prijedlog sastavljanja plana nabave, iniciranje nabave Ravnateljica je odgovorna za sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave, sklapanje ugovora |

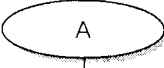
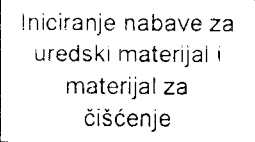
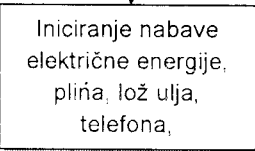
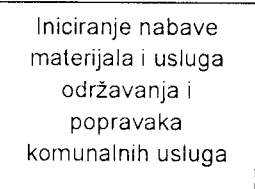
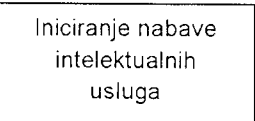
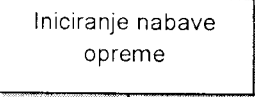

| |
|--|
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
| Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11 |

| |
|---|
| POJMOVI I SKRAĆENICE |
| Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|--------------------|------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Lucija Kozić | Voditelj računovodstva | 30.06.2012. | |
| Kontrolirao: | Jasenska Strehovac | Ravnateljica | 30.06.2012. | |
| Odobrio: | Jasenska Strehovac | Ravnateljica | 30.06.2012. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--|---|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
| | <p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge, - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Zakupnine i najamnine - Intelektualne usluge, - Računalne usluge, - Oprema.... | Djelatnici vrtića pripremaju svoj prijedlog plana i dostavljaju ga voditelju računovodstva | Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna) | Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| | <p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.</p> | Voditelj računovodstva | 10 dana po prikupljenim prijedlozima | Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave |
| | <p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.</p> | Ravnateljica u suradnji s voditeljem računovodstva | Prije donošenja financijskog plana | Prijedlog plana nabave |
| | <p>Kontrolira se plan nabave.</p> | Ravnateljica | | |
| | <p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p> | Voditelj računovodstva Kuharica-Lipik, Poljana Spremačice | Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji grada | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo |
| | | | | |

①

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--------------|---|--|
| | | Odgovornost | Rok | |
|  | | | | |
|  | Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada | Ravnateljica | | |
|  | Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica. | Ravnateljica | Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave | Ugovor |
|  | Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora 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. | Ravnateljica | Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe | Ugovor i/ili radni nalog |
|  | Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Ravnateljica | Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
|  | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Ravnateljica | Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi | Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|---|--|--|--|
| | | Odgovornost | Rok | |
| <pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)] Odobrenje --> Kraj([KRAJ]) </pre> | <p>Kontrolira se da li je inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p> | Ravnateljica u suradnji s voditeljem računovodstva | Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda | ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo |
| <p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</p> | <p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p> | Ravnateljica | | Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda. |
| | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
| Postupak stvaranja ugovornih obveza | FP2 Rev 01-01-2014 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| Vlasnik postupka | Ravnatelj |
|-------------------------|-----------|

| |
|--|
| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
| Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude). |

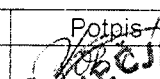
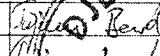
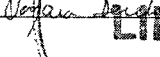
| |
|---|
| PODRUČJE PRIMJENE |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću „Kockica“ Lipik kod stvaranja ugovornih obveza. |
| Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. |
| Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. |
| Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove „Kockica“ Lipik poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente. |
| U posebnim situacijama ustanova DV „Kockica“ Lipik može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude. |

| |
|--|
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
| Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog, |

| |
|--|
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
| Pojedini zaposlenici za prijedlog sastavljanja plana nabave. Ravnatelj u suradnji s Voditeljem računovodstva za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave pojedini zaposlenici. Za odobrenje nabave Ravnatelj ili po ovlaštenju zaposlenici. |

| |
|---|
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
| Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, 83/13, 143/13 |

| |
|---|
| POJMOVI I SKRAĆENICE |
| Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|------------------|------------------------|-------------|---|
| Izradio: | Lucija Kozić | Voditelj računovodstva | 23.01.2013. |  |
| Kontrolirao: | Tatjana Benković | Ravnatelj | 23.01.2013. |  |
| Odobrio: | Tatjana Benković | Ravnatelj | 23.01.2013. |  |

