



Temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur. broj: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ 95/19) te Pravilnika Dječjeg vrtića Medulin o provedbi postupaka jednostavne nabave (Klasa: 011-01/17-01/2, Ur. broj: 2168/02-54-03-17-03-01 od 15. veljače 2017.g.), ravnatelj Dječjeg vrtića Medulin donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA
TE POSTUPANJA S OSIGURANOM IMOVINOM
U DJEČJEM VRTIĆU MEDULIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, koje su potrebne za obavljanje poslova odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi te vođenje evidencija ugovora i postupanje s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Medulin (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK NABAVE

Članak 2.

Sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Vrtić je obveznik primjene istog. Postupak nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Nabava) provoditi će se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave te Zakonu o javnoj nabavi.

U segmentima nabave koji se odnose na osiguranje imovine za potrebe Vrtića, postupak nabave provodi Osnivač- Općina Medulin.

Članak 3.

Plan nabave za potrebe Vrtića donosi ravnatelj Vrtića na osnovu financijskog plana a sukladno potrebama i na način izražen ovom Procedurom.



Članak 4.

Nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Vrtić će provoditi sklapanjem ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji se ne upisuju u Plan nabave Vrtića, te za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, Vrtić može primijeniti odredbe iz članka 7. do 10. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Klasa: 011-01/17-01/2, Ur.broj: 2168/02-54-03-17-03-01, od 15.veljače 2017.), (u daljnjem tekstu Pravilnik JN - DV Medulin)

Prilikom nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, postupa se sukladno članku 7. do 10. Pravilnika JN- DV Medulin.

Sve aktivnosti ovog članka provode se sukladno Pravilniku JV DV Medulin te javnom nabavom kada je to obvezno, a prema uputama Zakona.

Članak 5.

Za sve vrste nabave potrebna je suglasnost ravnatelja.

Suglasnost za nabavu ravnatelj daje svojim potpisom na obrascu potrebe za nabavu koji je sastavni dio ove Procedure (*obrazac 1 i obrazac 1a koji su identični u stavkama ali se razlikuju u obimu zbog potrebe za nabavom u smislu obima nabave*).

Iznimno, kod svakodnevne nabave prehrambenih proizvoda, zbog prirode posla koji ne trpi odgodu, potpis ravnatelja nije potreban, ali se nabava i troškovi prate u sustavu materijalnog knjigovodstva.

Nabava se provodi na osnovu ugovora ili narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom.



III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga

Nositelji poslova	Izražavaju potrebu za nabavom:	Potreba za nabavom izražava se na način	Vrijeme
<i>Odgojitelji i stručni suradnici</i>	<ul style="list-style-type: none"> - potrošnog materijala za rad u odgojnim skupinama, - didaktike za potrebe odgojno-obrazovnog rada, - stručne literature i literature za djecu, - opreme za potrebe odgojnih skupina i vrtića - radova za poboljšanje uvjeta rada s djecom 	<p>Sukladno Članku 7. ove procedure</p> <p>Iznimno, obavijesti o potrebama za <u>hitnim</u> intervencijama/popravcima, čija nabava ili uklanjanje ne trpi odgodu, prenose se usmenim putem ili telefonom administratoru ili ravnatelju.</p>	Tijekom godine
<i>Administrativno osoblje, voditelj podružnica i ravnatelj</i>	<ul style="list-style-type: none"> - uredskog materijala, - informatičke opreme i programske podrške, - pedagoške dokumentacije, - dokumentacije nužne za zakonsko reguliranje poslovanja vrtića, - iskazivanje potrebe za 	Sukladno Članku 7. ove procedure	Tijekom godine



	<p>uslugama vezanim uz održavanje i administraciju informatičkog sustava,</p> <ul style="list-style-type: none"> - usluge vezane uz zaštitu na radu i provedbu mjera zaštite - radova vezanih za poboljšanje uvjeta rada s djecom - druge potrebe vrtića 		
<i>Tehničko osoblje</i>			
<i>Radnici u kuhinji:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nabava prehrambenih proizvoda 	<p>Ostvaruje direktnu narudžbu kod dobavljača.</p> <p>U trenutku primitka narudžbe osoba koja je istu zaprimila uspoređuje otpremnicu i obrazac potreba za nabavom/primka i provjerava količine i vrstu robe.</p> <p>Osoba koja u trenutku dostave zaprima robu, dužna je istu provjeriti po kriteriju kvalitete i količine robe.</p> <p>Ista osoba ovjerava otpremnicu pečatom i</p>	<p>Svakodnevno, prema potrebi ili u dogovoru s dobavljačima</p>

		potpisom te uvezuje s obrascem potreba za nabavom/primkom (privitak 5) i predaje administratoru. Prethodno pregledava cijene izražene na otpremnici u odnosu na ugovorene cijene.	
	<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 	Sukladno Članku 7. ove procedure	Tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - sredstva za čišćenje i održavanje prostora kuhinje 	Osoblje kuhinje usmeno iskazuje potrebu pralji/skladištaru koja izdaje materijal temeljem izdatnice	Tijekom godine
<i>Spremačice</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sredstva i oprema za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću 	U dogovoru s praljom/skladištarom koja izdaje materijal temeljem izdatnice	Tijekom godine
<i>Pralja/skladištar</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sredstva za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću u cijelosti - sanitetskog materijala za 	Sukladno Članku 7. ove procedure i/ili u dogovoru s ravnateljem pristupa direktnoj narudžbi kod dobavljača.	Tijekom godine



	<p>potrebe vrtića u cijelosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - usluge servisiranja i nabave opreme i uređaja za praonicu - opreme neophodne za transport i distribuciju posteljine u područne vrtiće i odgojne skupine - usluga vezanih uz održavanje opreme za održavanje sanitarno-higijenskih uvjeta 		
<i>Kućni majstor</i>	<ul style="list-style-type: none"> - radovi potrebni za održavanje po objektima vrtića i vozila - radovi i oprema potrebna za održavanje i popravke - ukazuje na potrebu za uslugama vezanim uz održavanje, a koje ne proizlaze iz okvira tekućeg održavanja već zahtijevaju 	Sukladno Članku 7. ove procedure i/ili u dogovoru s ravnateljem pristupa direktnoj narudžbi kod dobavljača.	Tijekom godine



	intervenciju ovlaštenih izvođača/servisera		
--	--	--	--

Članak 7.

Svi obrasci potreba za nabavom dostavljaju se administratoru koji ih nakon provjere financijskih mogućnosti odnosno stanja utroška sredstava po ugovoru, prosljeđuje na odobrenje ravnatelju.

Postupak traženja ponuda

Članak 8.

Postupak traženja ponuda najpovoljnijeg ponuđača odnosno provjera okvirnih troškova kod ponuđača provodi se sukladno Pravilniku JN – DV Medulin, a provode ih osobe koje ravnatelj imenuje usmenim putem.

Postupak započinje najkasnije tri dana od dana pisane suglasnosti ravnatelja na obrazac potreba.

Postupak podrazumijeva provjeru postojećih ugovornih obveza ili traženje ponude za nabavu roba, radova ili usluga.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a ostvaruje se uz suglasnost ravnatelja koju ista iskazuje svojim potpisom na obrascu potreba. Nabava se ostvaruje po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave sukladno članku 7. do 10. Pravilnika JN – DV Medulin

Provjera mogućnosti financijskih sredstava a u skladu s financijskim planom

Članak 9.

Za pristigle ponude administrator vrši provjeru mogućnosti za realizaciju nabave prema financijskom planu i o istom usmeno obavještava ravnatelja.

Pokretanje nabave

Članak 10.

Nabavu roba, radova i usluga vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a, ovlaštene osobe provode po nalogu ravnatelja i na način propisan u Pravilniku JN – DV Medulin, te se postupa u skladu s uputama ove Procedure.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn za radove, primjenjuje se postupak propisan Pravilnikom JN –



DV Medulin, a nabavi se pristupa nakon otvaranja pristiglih/prikupljenih ponuda i donesene Odluke o odabiru ponuđača.

IV. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 11.

Nabave čija procijenjena vrijednost temeljem zakona zahtijeva provedbu javne nabave provode se na načelima Zakona o javnoj nabavi.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave

Članak 12.

Prijedlozi za nabavu robe, opreme, usluga i radova iz članka 16. ove Procedure iskazuju se najkasnije do 30. rujna tekuće kalendarske godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave izrađuje ravnatelj u suradnji s nositeljima poslova i aktivnosti.

Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za nabavom roba, opreme, usluga i radova te u suradnji s tajnikom, administratorom i ostalim nositeljima poslova priprema pisani prijedlog pokretanja postupka nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom.

Članak 13.

Uvrštavanje stavki iz potreba nabave u financijski plan ostvaruje ravnatelj u suradnji s administratorom i računovodstvom u trenutku pripreme financijskog plana.

Priprema tehničke i natječajne dokumentacije

Članak 14.

Kod centraliziranog (objedinjenog) procesa nabave, pripremu tehničke i natječajne dokumentacije ostvaruje Osnivač.

U suprotnom, tehničku i natječajnu dokumentaciju pripremaju ravnatelj, tajnik i administrator vrtića uz obvezu angažiranja osobe s važećim certifikatom iz područja javne nabave, najkasnije tri mjeseca prije pokretanja postupka nabave.



Postupci usmjereni k provjeri uvjeta za nabavu

Članak 15.

Prije pokretanja javne nabave provode se postupci usmjereni k provjeri usklađenosti dokumentacije s aktima Vrtića i aktualnim propisima. U tom smislu provodi se:

- a) provjera usklađenosti potrebe s donesenim planom nabave i financijskim planom
- b) provjera usklađenosti tehničke dokumentacije s aktualnim propisima
- c) provjera natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi

Pokretanje postupka javne nabave

Članak 16.

Ravnatelj u suradnji s računovodstvom i osobom s odgovarajućim certifikatom iz članka 14. ove procedure donosi Odluku o početku postupka javne nabave.

V. UGOVORI

Članak 17.

Roba, radovi i usluge nabavljaju se od dobavljača s kojim Vrtić ima zaključen Ugovor o nabavi, usmenim ili pismenim putem, u ovisnosti kako je to uređeno ugovorom.

Ugovor obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni
- vrijeme trajanja ugovora
- način dostave računa i ostale bitne dijelovima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima,

Članak 18.

Osoba ovlaštena za sklapanje i potpisivanje ugovora je ravnatelj Vrtića, osim u slučajevima kada je za to temeljem Statuta ovlašteno Upravno vijeće Vrtića.

VI. EVIDENCIJE I UGOVORA

Članak 19.

U Vrtiću je ustrojen registar svih ugovora.



Registar objedinjuje sve evidencije ugovora u Vrtiću:

1. Evidencija ugovora za nabavu roba, opreme, usluga i radova
2. Evidencija narudžbenica
3. Evidencija ugovora o radu na neodređeno vrijeme
4. Evidencija ugovora o radu na određeno vrijeme
5. Evidencije ugovora o SOR-u
6. Evidencija ugovora o pružanju usluga programa vrtića
7. Evidencija ugovora o pružanju usluga pripreme i dostave obroka
8. Evidencija ugovora o djelu i autorskom honoraru
9. Evidencija ugovora o donacijama
10. Evidencija ugovora o obradi osobnih podataka
11. Evidencija ugovora o magnetnim karticama korisnika programa
12. Evidencija zaduženja magnetnih kartica radnika za evidenciju radnog vremena

Za evidencije pod rednim brojem 1 i 2 zadužuje se administrator vrtića.

Za evidencije pod brojem od 3 do 11 zadužuje se tajnik vrtića.

Tajnik vrtića dužan je nakon evidentiranja ugovora u elektroničkoj bazi podataka iste proslijediti na uvid drugim subjektima i na opisani način :

Administratoru:

- Za ugovore pod brojem 3., 4. i 5. (Ugovori o radu na određeno, neodređeno vrijeme i SOR): jedan primjerak ugovora – neposredno nakon sklapanja ugovora. Isti primjerak biti će dostavljen u službu računovodstva zajedno s mjesečnim obračunom prisutnosti na poslu vezanom uz plaće radnika.
- Za ugovore pod brojem 6. (Ugovori s korisnicima programa): neposredno nakon zaključenja istog, te će po preuzimanju podataka za obračun boravka isti biti vraćeni tajniku za daljnje postupanje

Službi računovodstva:

- Za ugovore pod brojem 7., 8. i 9. (Ugovori o pružanju usluga pripreme i dostave obroka, Ugovori o djelu i autorskom honoraru i Ugovori o donacijama): dostaviti računovodstvu neposredno nakon zaključenja istih

Registru u vrtiću:

- za ugovore pod točkom 10. i 11. (Ugovori o obradi osobnih podataka, Ugovori o magnetnim karticama korisnika programa): neposredno nakon zaključenja



Tajnik i administrator vrtića sukladno zaduženju odgovorni su za ažuriranje podataka o ugovorima u elektronskom registru ugovora te ažuriranje podataka o aktivnosti/ neaktivnosti ugovora.

Registar ugovora ažurira se i vodi za svaku kalendarsku godinu. Odgovornost za točnost objavljenih podataka snosi osoba zadužena za pojedinu evidenciju ugovora koja čini sastavni dio jedinstvenog registra.

Evidencije Ugovora pod br. 1 i 2. sadrže: redni broj, naziv poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor, datum sklapanja ugovora, opis ugovornog odnosa, iznos u kunama bez PDV-a, iznos u kunama sa PDV-om, rok na koji se sklapa ugovor, klasa i ur. broj ugovora i napomena.

Ugovore je potrebno čuvati i arhivirati sukladno Zakonu o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva za što je zadužen tajnik Vrtića.

Postupanje s ugovorima

Članak 20.

Sve vrste ugovora koje sklapa Vrtić izrađuje / provjerava tajnik Vrtića.

Sadržaj i točnost ugovora, aneksa i drugih akata vezanih uz nabavu ili početak i prestanak pružanja usluga, odnosno ugovora koji su sastavni dio evidencije pod brojem 1. i 2. , nakon izrade od strane tajnika pregledava administrator Vrtića prije dostave na potpis ravnateljici.

Iznimno, zaduženja vezana uz korištenje kartica korisnika programa za kontrolu prolaza ne podliježu kontroli administratora.

Zaduženja radnika za korištenje kartica vezanih uz evidenciju radnog vremena izrađuje i vodi administrator vrtića.

Administrator i tajnik vrtića usklađuju sve članke ugovora do donošenja konačnog obrasca koji zadovoljava pravne i materijalno - financijske uvjete poslovanja vrtića.

Procedura za ugovore iz točke 1. i 2.

Svi ugovori iz točke 1. i 2 . prolaze sljedeću proceduru:

- Administrator daje tajniku informaciju i dokumentaciju o odabranom ponuđaču i potrebi za izradom ugovora s okvirnim rokovima za izradu istog
- Tajnik sastavlja i u pravnom pogledu provjerava ugovor i potpisuje Obrazac Izjave o izvršenoj kontroli (*privitak 4*) te dostavlja administratoru
- administrator ih pregledava u smislu financijskih sredstava i uvjeta iz ponude te potpisom Obrasca Izjave o izvršenoj kontroli iskazuje vjerodostojnost upisanih podataka te dostavlja ravnatelju na potpis zajedno s Obrascem Izjave o izvršenoj kontroli
- ravnatelj ih po potpisu vraća administratoru na daljnje postupanje (dostava primjeraka dobavljaču, briga o povratku ugovora od dobavljača i upis u evidencije).



- Po povratku ugovora od dobavljača administrator ih arhivira u odgovarajuću evidenciju i u elektronički registar ugovora te ažurira bazu podataka
- Po popunjenju registratora „Istekli ugovori iz ____ .g. administrator isti dostavlja tajniku na arhiviranje zajedno s popratnom listom ugovora koji su u registratoru priloženi.

Procedura za ugovore iz točke 3. do 9.

- Sastavlja ih i u pravnom pogledu provjerava tajnik i potpisuje Obrazac Izjave o izvršenoj kontroli
- Dostavlja ih ravnatelju na potpis
- Nakon potpisa ravnatelja prosljeđuje ih administratoru na znanje:
 - o za ugovore s korisnicima programa Vrtića administrator unosi podatke u baze podataka za obračun boravka djece
 - o za ugovore o radu navedene pod točkom 3.4.5. članka 23. administrator unosi podatke u bazu podataka neophodnih za obračun plaće radnika i razne refundacije, te sprema u mapu popratnih dokumenata za obračun sati prisutnosti na poslu odnosno obračun plaće.
- administrator nakon obavljenih prethodno opisanih aktivnosti svojim potpisom na Obrascu Izjave o izvršenoj kontroli iskazuje da je izvršio svoj dio procesa obrade ugovora
- dva primjerka ugovora vraća tajniku na daljnje postupanje (upis u evidencije, popunjavanje baze podataka, objedinjavanje kadrovskih podataka) a jedan zadržava za potrebe obračuna plaća

Članak 21.

Administrator je obavezan ustrojiti Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ako je takve ugovore Vrtić zaključio. Registar će sadržavati podatke propisane Zakonom o javnoj nabavi te će biti ažuriran i objavljen sukladno odredbama istog.

Članak 22.

Vrtić će ustrojiti i ostale evidencije kada je to obavezan prema važećim zakonima. Za ovaj dio ravnatelj će zadužiti tajnika ili administratora Vrtića sukladno vrsti poslova koje obavljaju.

VII. NARUDŽBENICE

Članak 23.

Nabava od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor, vrši se putem narudžbenice za sve nabave u vrijednosti većoj od 500,00 kn sa PDV-om, uz prethodnu suglasnost ravnatelja. Narudžbenici se prilaže Obrazac potrebe za nabavu potpisan od strane ravnatelja.

Narudžbenicu, uz prethodnu suglasnost ravnatelja sastavlja administrator.



Narudžbenica mora biti valjana ispunjena na način da sadrži podatke o:

- Vrtiću,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,

osim u iznimnim situacijama kada zbog prirode nabave nije moguće istaknuti cijenu.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti posebnom pisanom odlukom.

Sukladno pravilima financijskog poslovanja narudžbenice se izdaju u trenutku pokretanja nabave kod dobavljača.

Iznimno, u slučajevima kada zbog osiguravanja uvjeta za ostvarivanje primarnih zadaća vrtića nabava roba/ opreme/ radova/ usluga ne trpi odgodu i vrijeme potrebno za postupanje u skladu s ovom procedurom, a plaćanje se vrši na licu mjesta poslovnom karticom vrtića ili gotovinom, nabavi se pristupa temeljem Obrasca potrebe ovjerenom potpisom ravnatelja i u tom slučaju narudžbenica se ne izdaje. U ovakvim iznimnim slučajevima nabave limit je 5.000,00 kn po računu.

Vrtić neće izdavati narudžbenice kod usluga koje temeljem zakona podliježu općim izuzećima:

- Usluge pravnog zastupanja od strane odvjetnika i u postupcima kod sudova
- Usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata kod javnog bilježnika
- Komunalne usluge
- Plaćanje stručnih ispita kod zakonskih ovlaštenika
- Ostale usluge za koje zakon propisuje uvjete izuzeća

Članak 24.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 500,00 kn s PDV-om, nabava se, uz suglasnost ravnatelja koja se iskazuje potpisom obrasca potrebe, osim putem poslovnog računa Vrtića može izvršiti i izravno od dobavljača, uz prilaganje računa R1 administratoru vrtića. Ovakvih izravnih nabava kod dobavljača godišnje može biti najviše do iznosa od ukupno 20.000,00 kn, a evidenciju o ukupnim troškovima učinjenim sukladno ovom članku vodi administrator u pomoćnim tablicama.

Ispлата utrošenih sredstava temeljem ovakvih nabava ne evidentiraju se kao isplate iz blagajne već se iste obavljaju refundacijom troškova na tekući račun radnika iz predmeta nabave. Refundaciju odobrava ravnatelj potpisom računa.



VIII. PREUZIMANJE ISPORUČENE ROBE, RADOVA, OPREME I USLUGA

Dokazi kod preuzimanja robe (namirnice, higijenski, potrošni i sanitetski materijal, sitan inventar i didaktika) i usluga (popravak i održavanje opreme za redovan rad)

Članak 25.

U trenutku kada roba stigne u Vrtić odnosno usluga servisa ili popravka bude izvršena osoba koja iste zaprima po usmenom nalogu ravnatelja, na dostavnici/otpremnici/računu pečatom „Nabava 1“ i svojim potpisom potvrđuje da količina, stanje i kvaliteta zaprimljenog odgovara stanju po otpremnici / dostavnici/radnom nalogu/računu. *(privitak 2)*

Dokazi kod preuzimanja opreme/radova / usluga (veće vrijednosti)

Članak 26.

U trenutku kada je oprema preuzeta, ugrađena/instalirana i/ili radovi izvršeni ravnatelj ili osoba koja iste zaprima po usmenom nalogu ravnatelja, pečatom „Nabava 2“ na radnom nalogu/otpremnici/računu svojim potpisom potvrđuje da su u skladu s utvrđenim ugovorom, vremenskim rokovima, količinom i kvalitetom, opisom iz ugovora, sukladni nacrtima, analizama, uzorcima i sl., instalirani i u upotrebi na lokaciji iz ugovora / narudžbenice. *(privitak 3)*

Članak 27.

Ukoliko dostavljena roba, oprema ili izvršeni radovi/usluge ne odgovara kriterijima nabave odnosno na uvjetima dogovorenim ugovorom/narudžbenicom, osoba koja je iste zaprimila neće svojim potpisom ovjeriti kvalitetu i vjerodostojnost izvedenih/ugovorenih radova te je dužna odmah uložiti reklamaciju i o istom obavijestiti administratora i/ili ravnatelja koji zajednički prate procese nabave.

IX. OSIGURANJE IMOVINE VRTIĆA

Članak 28.

Sva imovina vrtića je osigurana. Prilikom nastanka štete na imovini vrtića, radnici su dužni, u skladu sa zaduženjima po inventurnim listama, svaku počinjenu štetu odmah zapisnički prijaviti administratoru vrtića, u svrhu potraživanja refundacije počinjene štete kod osiguravajućeg društva.

Administrator je dužan o pristiglim zapisnicima obavijestiti ravnatelja s danom primitka obavijesti o nastaloj šteti.



X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Sastavni dio ove procedure čine:

- Obrazac potreba za nabavom (*privitak 1 i 1 a*)
- Pečat „Nabava 1“ kojim se potvrđuje da količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, odgovara stanju po otpremnici / dostavnici (*privitak 2*)
- Pečat „Nabava 2“ kojim se potvrđuje da je oprema/izvedeni radovi: u skladu s utvrđenim ugovorom, vremenskim rokovima, količinom, kvalitetom i opisom iz ugovora, sukladno nacrtima, analizama, uzorcima i sl., instalirani i u upotrebi na lokaciji iz ugovora/narudžbenice. (*privitak 3*)
- Obrazac Izjave o izvršenoj kontroli (*privitak 4*)
- Obrazac potrebe za nabavkom robe /PRIMKA br.____ (*privitak 5*)

Članak 30.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića (www.dvmedulin.hr) od dana 28. listopada 2019.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura Klasa: 011-01/17-01/3, Ur. broj: 2168/02-54-03-17-01-01 od 7. ožujka 2017.

KLASA: 011-01/19-01/11

UR.BROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 28.10.2019.

Ravnateljica

Severka Verbanac, prof.ped.