

	3. Prijedlog za nabavu Didaktike i opreme	Odgojitelj/ice	Pisani dokument	Prema potrebi
	4. Prijedlog za nabavu Materijala za investicijsko održa.	Domar	Pisani dokument	Prema potrebi
	5. Usluge telefona i pošte	Tajnica	Pisani dokument	Prema potrebi
	6. Intelektualne usluge	Ravnateljica	Pisani dokument	Prema potrebi
	7. Računalne usluge	Računovođa	Pisani dokument	Prema potrebi
	8. Premije osiguranja	Ravnateljica		Tijekom godine
	9. Reprezentacija	Ravnateljica		Tijekom godine
	10. Uređaji, strojevi i oprema	Ravnateljica		Tijekom godine
	11. Uredska oprema	Ravnateljica		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica ili računovođa	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave -sklapanje ugovora -izdavanje narudžbenice	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor - narudžbenica	3 dana od odobrenja iz točke 2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici nositelji pojedinih poslova i ravnateljica	Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom uz obavezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Klasa: 400-04-01/11-04

Ur.broj: 2176-70/11-01-04

Novska, 28.12.2011.god.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na web stranici vrtića.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu i stavlja se prijemni štambilj	Računovođa vrtića	Istog dana	
U računovodstvu	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Likvidator	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda kontni dobavljača

Ravnateljica:
Ljerka Vidaković, prof.