

*Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić
KLASA:400-09/19-01/01
URBROJ:238-33-73/01-19-02*

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

ODLUKU
o načinu korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića Maslačak

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića Maslačak (dalje u tekstu: Dječji vrtić), te prava i obveze radnika u svezi korištenja istih.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju svi radnici Dječjeg vrtića tokom i izvan radnog vremena. Ravnatelj prethodno odobrava korištenje službenog vozila, radnik mora imati važeću vozačku dozvolu „B“ kategorije, te se mora pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

Članak 4.

Za službeno vozilo su zaduženi domar-vozač i ravnateljica. Osobe zadužene za službeno vozilo skrbe o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima i čistoći, te o tehničkom pregledu i registraciji. U službenom vozilu strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 5.

Dječji vrtić u vlasništvu ima jedno službeno vozilo marke Renault Kangoo, registarske oznake ZG-9792 DH. Službeno vozilo se nakon obavljanja poslova i zadaća, parkira u pravilu, ispred gospodarskog ulaza u objektu Zaprešić, Hrvatske mladeži 4.

Članak 6.

Službeno vozilo Dječjeg vrtića se u pravilu koristi za slijedeće potrebe:

- prijevoz i dostava hrane, poslovi izvan sjedišta vrtića,*
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima,*
- prijevoz potreban za rad vrtića,*
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.*

Članak 7.

O korištenju službenog vozila ravnateljica izdaje pisano odobrenje/odluku za službeni put duži od 50 km.

Odobrenje/odluka sadrži sljedeće podatke: datum korištenja službenog vozila, vrijeme korištenja od- do, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, relaciju (pravac i razlog kretanja), stanje brojila (prije i poslije) i prijeđenu kilometražu .

Članak 8.

U slučaju oštećenja vozila prilikom obavljanja službenih zadataka, radnik je dužan odmah usmenim putem izvijestiti ravnatelja Dječjeg vrtića.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi radnik je dužan prvo obavijestiti policiju.

Sve radnje koje budu u suprotnosti s navedenim postupcima i u suprotnosti sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, podrazumijevaju povredu radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 9.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Članak 10.

Dječji vrtić može uvesti i korištenje službene kartice za točenje goriva koja glasi na Dječji vrtić Maslačak. Kartica će se pohraniti u blagajni računovodstva i koristi se isključivo za točenje goriva u službeno vozilo.

Članak 11.

U službenom vozilu se nalazi radio prijemnik. Dječji vrtić plaća pristojbu u skladu sa važećim Zakonom o Hrvatskoj radioteleviziji.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Húbl, mag. praesc. educ.

Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić
KLASA:400-09/19-01/01
URBROJ:238-33-73/01-19-03

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA ZA NAPLATU DOSPJELIH, NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

Članak.1.

Ovom Procedurom uređuju se mjere naplate dospelih, nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Maslačak (u daljnjem tekstu:Dječji vrtić).

Članak.2.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja iz čl.1. ove Procedure odnose se na :

- sredstva od pruženih usluga redovitog 10-satnog programa,
- sredstva od pruženih usluga provedbe posebnih verificiranih programa
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pismenu opomenu,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Administrativno računovodstveni radnik dužan je jednom mjesečno pripremiti listu dužnika i dostaviti je ravnatelju Dječjeg vrtića na uvid.

Ukoliko obveze nisu podmirene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se sljedeće mjere za naplatu:

a) **Aktivni korisnici vrtića:**

Nenaplaćeno potraživanje	Mjere
1 račun/dio računa uz uvjet da je od dana dospijeca prošlo više od 30 dana	Opomena: računovodstvo šalje roditelju pismenu obavijest o zabrani dovođenja djeteta u vrtić do podmirenja duga (direktno/poštom).
2 računa	Opomena/obavijest o ispisu: računovodstvo šalje na adresu roditelja (poštom-preporučeno), te ako do roka u Opomeni dužnik ne podmiri svoje dugovanje i ne dostavi dokaz o uplati, dijete se ispisuje iz vrtića sukladno odredbama Ugovora sklopljenog između predškolske ustanove i roditelja
2 ili više računa	Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

b) **Neaktivni korisnici vrtića:**

Mjere

1. **OPOMENA:** šalje se na adresu roditelja (preporučenom poštom),
2. **POKRETANJE OVRŠNOG POSTUPKA:** u nemogućnosti naplate potraživanja ravnatelj sa stanjem 31.12. podnosi Upravnom vijeću izvješće o nemogućnosti naplate putem Opomene. Sukladno mišljenju Upravnog vijeća ravnatelj pokreće ovršni postupak.
3. **OTPIS POTRAŽIVANJA:** kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa i da je daljnji postupak prisilne naplate obzirom na visinu troškova nije isplativ i nastajanjem zastare. Odluku o otpisu potraživanja na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

Članak 5.

Roditelj- dužnik nakon primljene opomene može podnijeti Vrtiću pismeni zahtjev za obročnu otplatu duga. Zahtjev (uz konzultaciju tajništva i računovodstva) odobrava ravnatelj.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača
- kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate obzirom na troškove nije isplativ.

Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog ravnatelja.

Članak 7.

Voditelj računovodstva i administrativno-računovodstveni djelatnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svako iz svog djelokruga rada, te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja.

Izvještaj mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja i iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.

Članak 8.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura o provođenju mjera za naplatu dospjelih, nenaplaćenih potraživanja od 12.11.2015. godine KLASA:415-01/15-01/01, URBROJ:238-33-73/1-15-1.

Članak 9.

Procedura o provođenju mjera za naplatu dospjelih, nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Maslačak stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hübl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

Zaprešić, Hrvatske mladeži 4

KLASA:400-09/19-01/01

URBROJ:238-33-73/01-19-04

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Maslačak (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dječji vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Vrtiću, stručna tijela i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Voditelj računovodstva i ravnatelj pripremaju prijedlog plana nabave, ukazuje na financijska ograničenja i na predmete nabave za koje je potrebno provesti postupak javne/jednostavne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje 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 je dužan odbaciti ili napraviti izmjene plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Sklapanje ugovora/narudžbenice obavlja ravnatelj odnosno osoba koju on za to ovlasti u roku od 30 dana od provjere-odobrenja voditelja računovodstva.

Članak 5.

Jednostavna nabava može se iznimno provesti bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice za troškove seminara, savjetovanja, edukacija, stručnih radionica, hotelskog smještaja i sl.

Nabava roba, radova i usluga do 2.000,00 kn s PDV-om moguća je i bez narudžbenice, ako se iste podmiruju u gotovini uz predočenje vjerodostojne dokumentacije i odobrenja ravnatelja koji sve potpisuje.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave/jednostavne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga</i>	<i>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Prijedlog za nabavu</i>	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave /financijskim planom/ proračunom</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>
3.	<i>Sklapanje ugovora/narudžbe</i>	<i>Ravnatelj/tajnik /voditelj rač./ adm. rač. radnik i drugi)</i>	<i>Ponuda/Ugovor/ narudžba</i>	<i>Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva</i>
4.	<i>Nadzor nad izdanima narudžbenicama</i>	<i>Ravnatelj/ovlaštene osobe</i>	<i>Narudžbenica</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>
5.	<i>Nadzor nad izvršenjem ugovora</i>	<i>Ravnatelj/ zadužene osobe za nadzor nad izvršenjem ugovora</i>	<i>Ugovor</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>

Narudžbenica/zahjev za dostavu ponuda se dostavlja dobavljaču osobno/e-mail.

Članak 7.

Postupke javne nabave za Dječji vrtić provodi Grad Zaprešić u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu, sukladno Zaključku/naputku o načinu provođenja postupka javne nabave za proračunske korisnike Grada Zaprešića.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
<i>1.</i>	<i>Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga</i>	<i>Radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom</i>	<i>Prije pripreme plana nabave , a moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu</i>
<i>2.</i>	<i>Izrada Plana nabave</i>	<i>Voditelj računovodstva i ravnatelj u suradnji sa radnicima/nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Plan nabave</i>	<i>30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana</i>
<i>3.</i>	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</i>	<i>Voditelj računovodstva /ravnatelj</i>	<i>Financijski plan</i>	<i>31.12.</i>
<i>4.</i>	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj/Grad</i>	<i>Zahtjev prema računovodstvu je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom</i>	<i>Tijekom godine</i>
<i>5.</i>	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje</i>

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
6.	<i>Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja (s vanjskim stručnjakom koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave)</i>	<i>Ravnatelj/Grad</i>	<i>Odluka</i>	<i>Tijekom godine</i>
7.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga</i>	<i>Ravnatelj, Grad, ovlaštene predstavnici naručitelja. Angažiranje vanjskog stručnjaka sa specijalističkim znanjima iz područja javne nabave</i>	<i>Tehnička i dokumentacija za nadmetanje</i>	<i>15 dana od imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja</i>
8.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Ravnatelj, Grad, ovlaštene predstavnici naručitelja. Angažiranje vanjskog stručnjaka sa specijalističkim znanjima iz područja javne nabave</i>	<i>Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu</i>	<i>najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave</i>
9.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Ravnatelj/Grad</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>
10.	<i>Sklapanje ugovora</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Ugovor</i>	<i>Tijekom godine</i>

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora potrebno je ugovoriti mehanizme kojim se osigurava pridržavanje istih.

Članak 10.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, tj. preslike ovjerenih ugovora se isti dan dostavljaju voditelju računovodstva/administrativno računovodstvenom radniku.

Članak 11.

Nepoštivanje odredbi ove Procedure u Vrtiću predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu.

Članak 12.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 27.6.2017. godine KLASA:400-09/17-01/03, URBROJ:238-33-73/03-17-02.

Članak 13.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Maslačak stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hübl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
Zaprešić, Hrvatske mladeži 4
KLASA:400-09/19-01/01
URBROJ:238-33-73/01-19-05

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić (dalje u tekstu. Vrtić) poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Vrtića utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 10.000,00 kuna. U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Vrtića odnosno računa lokalne riznice proračunskog korisnika otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski na računalu. Vođenja blagajničkog poslovanja elektronski mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

Za potrebe naplate blagajnik može uz Glavnu blagajnu voditi i pomoćne evidencije. U takvim slučajevima za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna numerirana pomoćna uplatnica koju potpisuju blagajnik i uplatitelj.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu Vrčića kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.

Članak 6.

Blagajnik Vrčića je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajni Vrčića evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina*
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.*

Članak 8.

Iz blagajne Vrčića evidentiraju se sljedeće isplate:

- isplate prema računima*
- isplate zaposlenima neoporezivih primitaka po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina*

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Vrčića mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj. Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje i svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, jedna se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se u jednom primjerku i ta blagajnička isplatnica prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 11.

Blagajna Vrtića vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Dječjeg vrtića jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hübl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

Zaprešić, Hrvatske mladeži 4

KLASA:400-09/19-01/01

URBROJ:238-33-73/01-19-07

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

**PROCEDURU
OBRAČUNA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT U
DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja u Dječjem vrtiću Maslačak, Zaprešić.

Članak 2.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Dječjeg vrtića, kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnik	poziv/ prijavnica/program	tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva	ravnatelj	ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom	7 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	voditelj računovodstva	putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	najkasnije na dan službenog putovanja
			1. popunjava dijelove putnog naloga koji se odnose na datum i vrijeme početka i završetka službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ukoliko je prema	

4.	<i>Popunjavanje putnog naloga</i>	<i>radnik koji je upućen na službeno putovanje</i>	<i>odobrenju korišten osobni automobil u službene svrhe, 2.dostavlja putni nalog s priložima u računovodstvo</i>	<i>u roku od 5 dana od završetka službenog putovanja</i>
5.	<i>Obračun putnog naloga</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>1. provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga 2. dostavlja ravnateljici na potpis 3. vrši isplatu putnog naloga</i>	<i>u roku od 5 dana od dana zaprimanja</i>
6.	<i>Evidencija putnih naloga</i>	<i>administrativno računovodstveni radnik</i>	<i>upis putnih naloga u odgovarajuće evidencije</i>	<i>krajem mjeseca na koji se odnosi</i>

Članak 4.

Ukoliko službeno putovanje traje više dana ravnatelj može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje. U slučajevima kada se prilikom kontrole troškova utvrdi da isplaćeni predujam prelazi iznos troškova službenog putovanja radnik je dužan u roku od sedam dana od dana isplate vratiti utvrđenu razliku, te dostaviti potvrdu o uplati.

Članak 5.

Isplata troškova na temelju obračunatog putnog naloga u pravilu se vrši u gotovini, a po potrebi i na tekući račun radnika.

Članak 6.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje dužan je pravovremeno priložiti svu potrebnu dokumentaciju temeljem koje se vrši obračun troškova putovanja.

Kada radnik koristi osobni automobil za službeno putovanje bez odobrenja ravnatelja, ostvarit će pravo na isplatu troškova prijevoza u iznosu cijene karte prijevoznog sredstva odobrenog nalogom za službeno putovanje te je u tom slučaju sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visine cijene javnog prijevoza.

Kod upućivanja na službeno putovanje u inozemstvo radnik je dužan upisati u izvješće datum i sat prelaska državnih granica.

Članak 7.

Evidencija o izvršenim putnim nalogima sadrži podatke o: rednom broju izdanog putnog naloga, datumu njegova izdavanja, ime i prezime osobe koja je upućena na službeno putovanje, mjesto putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, iznos pripadajuće dnevnice, iznos troškova javnog prijevoza ili upotrebe privatnog automobila u službene svrhe ukoliko je odobren, iznos ostalih troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja te iznos ukupnih troškova putovanja.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Dječjeg vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hübl, mag.praesc. educ.

Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić
KLASA:400-09/19-01/01
URBROJ:238-33-73/01-19-08

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

PROCEDURU O TIJEKU EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se način evidentiranja i arhiviranja ugovora u Dječjem vrtiću Maslačak (u daljnjem tekstu :Vrtić).

Članak 2.

Tajništvo Dječjeg vrtića obavezno je ustrojiti evidenciju svih sklopljenih ugovora koja sadrži podatke o: rednom broju, datumu, klasi, pravnoj/ fizičkoj osobi s kojom je zaključen ugovor i OIB., predmet ugovora, rok važenja ugovora, naziv ustrojstvene jedinice na koju se ugovor odnosi, datum dostave ugovora ustrojstvenoj jedinici, mjesto arhiviranja ugovora, vrijeme čuvanja, iznos u kunama (sa PDV-om). Evidencija sklopljenih ugovora sadrži i ugovore o radu, ugovore o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, ugovore o djelu i dr. Ugovore je potrebno čuvati i arhivirati sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 3.

Vrtić će ustrojiti i ostale evidencije kada je to obavezan prema važećim zakonima.

Članak 4.

Postupak evidentiranja i arhiviranja ugovora je slijedeći:

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost
1.	Evidentiranje i pohranjivanje ugovora <ul style="list-style-type: none">- evidencija ugovora o radu- evidencija ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa- evidencija ugovora o djelu- evidencija ugovora o isporuci roba, radova i usluga- ugovori o provođenju zdravstvenih usluga (medicina rada, analiza hrane, deratizacija, sistematski pregledi i sl.).- evidencija ugovora o donaciji ili sponzorstvu	Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora (tajnica)
2.	Nakon potpisivanja i ovjeravanja isti se evidentira u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora	Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora (tajnica)
3.	Pohranjivanje ugovora-redovito se pohranjuju u zajedničkoj mapi svih ugovora (registrator), osim Ugovora o radu, Ugovora o djelu i Ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora (tajnica)

Članak 5.

Nepoštivanje odredbi ove Procedure od strane radnika vrtića predstavlja povredu radne obveze.

Članak 6.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i oglasnima pločama Vrtića.

Članak 7.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura o tijeku evidentiranja i arhiviranja ugovora od 12.11.2015. godine KLASA:415-01/15-01/01, URBROJ:238-33-73/1-15-02.

Članak 8.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Maslačak stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna HÜbl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

Zaprešić, Hrvatske mladeži 4

KLASA:400-09/19-01/01

URBROJ:238-33-73/01-19-06

Zaprešić, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 53. Statuta donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK, ZAPREŠIĆ

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić upravlja nekretninama u vlasništvu temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarni pravima (N.N.91/96,68/98,137/99,22/,73/00,129/00,114/01,79/06,141,06,146/018,38/09,153/09,143/12,15/14) i čl. 58. Zakona o ustanovama (N.N. 76/93,29/97, 47/99, 25/08 i 127/19)

Članak 3.

Dječji vrtić Maslačak ne može bez prethodne suglasnosti nadležnog tijela osnivača Grada Zaprešića steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili imovinu Vrtića, čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene statutom ustanove.

Članak 4.

Ovom procedurom se uređuje:

- *upravljanje i raspolaganje nekretninama,*
- *provođenje natječaja za prodaju nekretnina, zakup zemljišta, zamjenu nekretnina i osnivanje prava građenja,*
- *ostvarivanje i zasnivanje drugih prava na nekretninama.*

Članak 5.

Početna (najniža) cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine sukladno procjeni procjenitelja.

Članak 6.

Upravno vijeće Vrtića, na temelju suglasnosti nadležnog tijela osnivača donosi odluku o prodaji, te raspisuje natječaj.

Članak 7.

Upravno vijeće Vrtića na temelju prethodne suglasnosti nadležnog tijela osnivača donosi odluku o ostalim načinima raspolaganja nekretninama, sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 8.

Natječaj provodi Natječajno povjerenstvo (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo priprema i objavljuje natječaj o prodaji nekretnine u javnim glasilima, oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 9.

Tekst natječaja sadrži:

- oznaku i površinu nekretnine,
- početnu cijenu nekretnine,
- iznos jamčevine (najmanje 10% od početne cijene),
- sadržaj ponude,
- način, rok i mjesto podnošenja ponude,
- odredbu ako najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine,
- rok u kojem je najpovoljniji prodavatelj dužan sklopiti ugovor o kupoprodaji,
- ostale dodatne informacije i uvjete.

Članak 10.

U tekstu natječaja, od ponuditelja će se tražiti da dostavi i slijedeće:

- podatke o ponuditelju,
- presliku osobne iskaznice i kartice tekućeg računa, a za pravne osobe presliku rješenja o upisu u sudski ili drugi odgovarajući registar za pravne osobe i broj računa na koji se može vratiti jamčevina,
- dokaz o uplaćenju jamčevini,
- ponuđeni iznos kupoprodaje u kunama,
- dokaz o nepostojanju duga prema Gradu Zaprešiću i Vrtiću od strane ponuditelja, te tvrtki/obrta koji su u vlasništvu ponuditelja.

Članak 11.

Po isteku roka za dostavu ponuda po natječaju, Povjerenstvo otvara ponude i vodi zapisnik. Nepravodobne i nepotpune ponude se neće razmatrati. Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja ispunjava uvjete iz natječaja i sadrži najviši iznos ponuđene cijene.

Članak 12.

Natječaj se smatra valjanim ako pristigne i jedna valjana ponuda. U slučaju da više ponuditelja (uz uvjet ispunjavanja svih uvjeta iz natječaja) ponude isti iznos cijene, natječaj će se ponoviti.

Članak 13.

U slučaju da nitko ne dostavi ponudu u postupku prikupljanja ponuda ili ponuditelji ne ponude niti početnu cijenu, Upravno vijeće može donijeti odluku o sniženju početne cijene.

Članak 14.

Na temelju zapisnika Povjerenstva, ravnatelj predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 15.

Ponuditelj koji nije uspio u natječaju, jamčevina će se vratiti u roku od 15 dana od dana odabira najpovoljnije ponude.

U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine. Najpovoljnijem ponuditelju položene će se jamčevina uračunati u kupoprodajnu cijenu.

Članak 16.

Odredbe ove Procedure na odgovarajući način se primjenjuju na raspisivanje natječaja za ostale vidove raspolaganja nekretninama.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Gordana Anna Hŭbl, mag.praesc. educ.

