

Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić
KLASA:470-03/23-1/02
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N. N. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. Statuta donosi

PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA ZA NAPLATU DOSPJELIH, NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

Članak.1.

Ovom Procedurom uređuju se mjere naplate dospjelih, nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Maslačak (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak.2.

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

- sredstva od pruženih usluga redovitog 10-satnog programa,
- sredstva od pruženih usluga za posebne verificirane programe,
- sredstva od privremenog korištenja prostora i opreme Vrtića,
- obavljanje drugih poslova sukladno primjenjivim propisima.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- pismena opomena (račun), e-mail, usmeni kontakt,
- pismenu obavijest o dugovanju i ispisu,
- pismeno otkazivanje usluga,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Administrativno računovodstveni radnik dužan je jednom mjesečno pripremiti listu dužnika i dostaviti je ravnatelju 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 od dana dospjeća nije prošlo više od 30 dana	Obavijest o dugovanju i ispisu: računovodstvo šalje roditelju pismenu obavijest o dugovanju i raskidu Ugovora ukoliko dugovanje ne podmire u roku od 8 dana od primitka Obavijesti (direktno/poštom).
1 i više računa nakon Obavijesti o dugovanju i ispisu	Obavijest o dugovanju i pokretanju ovršnog postupka: računovodstvo šalje na adresu roditelja (poštom-preporučeno) obavijest o pokretanju ovršnog postupka ukoliko u roku od 8 dana od primitka obavijesti ne podmire dugovanje.

U slučaju povrata neuručene pošiljke/nepotpisane povratnice, rok od 8 dana se računa od dana slanja Obavijesti.

Obavijest o dugovanju i ispisu odgojitelj može uručiti direktno roditelju pri čemu u dnevnik rada bilježi datum uručivanja.

b) Neaktivni korisnici vrtića:

Mjere

1. Obavijest o dugovanju i pokretanju ovršnog postupka: šalje se na adresu roditelja (preporučenom poštom) uz napomenu o pokretanju ovršnog postupka ukoliko ne podmire dugovanje u roku od 8 dana od primitka obavijesti. U nemogućnosti naplate potraživanja ravnatelj podnosi Upravnom vijeću izvješće o nemogućnosti naplate putem Opomene. Sukladno mišljenju Upravnog vijeća ravnatelj pokreće ovršni postupak.

2. OTPIS POTRAŽIVANJA: kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa i daljnji postupak prisilne naplate obzirom na visinu troškova nije isplativ te nastajanjem zastare. Odluku o otpisu potraživanja na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

c) Prihodi od privremenog korištenje prostora i opreme/obavljanje drugih poslova sukladno primjenjivim propisima :

Mjere

U slučaju nepodmirenih potraživanja postupit će se prema odredbama ugovora.

Članak 5.

Roditelj- dužnik nakon primljene opomene može podnijeti Vrtiću pismeni zahtjev za obročnu otplatu duga u kojem je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev odobrava ravnatelj.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih 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 radnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svako iz svog djelokruga rada te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja.

Izveštaj 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 23.9.2021. godine KLASA:400-09/21-01/01, URBROJ:238-33-73/01-21-01.

Članak 9.

Procedura o provođenju mjera za naplatu dospjelih, nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Ravnateljica:

G.A.HÚbl

Gordana Anna HÚbl, mag.praesc.educ.

Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić
KLASA:470-03/23-1/03
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. Statuta donosi

PROCEDURU **o načinu korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića Maslačak**

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, 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 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 Procedure.

Članak 4.

Za službeno vozilo je zadužen domar-ložač i ravnatelj. 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.

Vrtić službena vozila nakon obavljanja poslova i zadaća, parkira u pravilu, ispred gospodarskog ulaza u centralnom objektu ili na parkiralištu područnog objekta.

Članak 6.

Službeno vozilo 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 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.

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. Vrtić plaća pristojbu u skladu s važećim Zakonom o Hrvatskoj radioteleviziji.

Članak 12.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Odluka o načinu korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića Maslačak od 31.10. 2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/01-19-01.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Ravnateljica:

G.A. Hübl

Gordana Anna Hübl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
Zaprešić, Hrvatske mladeži 4
KLASA:470-03/23-1/04
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. Statuta donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK ZAPREŠIĆ

Članak 1.

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

Članak 2.

- (1) 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.
- (2) Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj.

Članak 3.

- (1) Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.
- (2) Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj je dužan odbaciti predloženu ugovornu obvezu ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.
- (3) Plan nabave donosi se do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 4.

- (1) Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, prijedlog ugovora	Tijekom godine Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom	Ravnatelj/voditelj računovodstva/ referent za financijske i računovodstvene poslove	Priprema i provedba postupka jednostavne nabave i/ili Izmjene i dopune plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave- za vrijednosti manje od 10.000 eura (robe i usluge) / 20.000 eura (radovi)	Ravnatelj/ovlaštena osoba	Ponuda, predračun, prijedlog ugovora	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (robu i usluge) te 20.000,00 eura (radovi) , a manja od 26.540,00 eura (za robu i usluge), odnosno 66.360,00 eura (radovi).	Ravnatelj/ovlašteni predstavnici vrtića za provedbu postupka/ ravnatelj	Odluka o provođenju postupka Poziv za dostavu ponuda	5 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ poništenju nabave te izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

(2) Primjerak sklopljenih ugovora obvezno se dostavlja voditelju računovodstva i referentu za financijske i računovodstvene poslove zbog praćenja, analize te kontrole izvršenja istoga.

Članak 5.

- (1) Nabave procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura (za robe i usluge), odnosno 66.360,00 eura (za radove) provode ovlašteni predstavnici osnivača-Grada Zaprešića u skladu s propisima kojima se uređuje područje javne nabave.
- (2) Nabave iz st. 1. ovog članka moraju biti u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Vrtića.
- (3) Primjerak sklopljenih ugovora (potpisuje predstavnik osnivača/ ravnatelj Vrtića) obvezno se dostavlja voditelju računovodstva i referentu za financijske i računovodstvene poslove zbog praćenja, analize te kontrole izvršenja istoga.

Članak 6 .

(1) Osoba koja je zatražila nabavu određene robe/usluge/radova dužna je pratiti tijek i izvršavanje nabave te je dužna obaviti kontrolu dostavljene robe/usluge/radova temeljem računa i narudžbenice, odnosno ugovora.

(2) Prilikom dostave predmeta nabave, radnik je dužan utvrditi usklađenost s izdanom narudžbenicom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično, radnik je dužan upozoriti dostavljača te obavijestiti referenta za financijske i računovodstvene poslove.

Članak 7.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 31.10.2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/01-19-04.

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 Hűbl, mag.praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
HRVATSKE MLADEŽI 4, ZAPREŠIĆ

KLASA:470-03/23-1/05
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

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 sukladno članku 50. 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 1.500,00 eura. 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 izdatelja 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 Vrtića kojim rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključiti sef.

Članak 6.

Blagajnik Vrtića 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 isplaticu 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 Vrtića evidentiraju se sljedeće uplate:

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

Članak 8.

Iz blagajne Vrtića 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 Vrtića 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. Račun treba glasiti na ime Ustanove uz naznaku adrese i OIB broja kad god je to moguće, uz naznaku namjene kupljene robe/usluge. 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 priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.

Članak 12.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju od 31.10.2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/01-19-05.

Članak 13.

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

Ravnateljica:

Gordana Anna Húbl, mag.praesc. educ.



*Dječji vrtić Maslačak
Hrvatske mladeži 4, Zaprešić*

KLASA:470-03/23-1/06
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. 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 eurima (sa PDV-om).

Evidencija sklopljenih ugovora sadrži i ugovore o radu, ugovore o isporuci roba, radova i usluga, ugovore o djelu i dr.

Ugovore je potrebno čuvati i arhivirati sukladno važećem Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te Statuta Vrtića.

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	Dokument	Rok
1.	Evidentiranje i pohranjivanje ugovora			
	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija ugovora o radu - evidencija ugovora o isporuci roba, radova i usluga - evidencija ugovora o djelu - evidencija ugovora o donaciji ili sponzorstvu 	Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora (tajnica)	Ugovor	Vrijeme pripreme prijedloga ugovora ili prilikom zaprimanja ugovora
2.	Nakon potpisivanja i ovjeravanja isti se evidentira u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora	Tajnica	Tablica	Odmah, a najkasnije dan nakon zaprimanja ovjerenog i potpisnog ugovora
3.	Pohranjivanje ugovora: - aplikacija e-uredsko poslovanje - u zajedničkoj mapi svih ugovora (registrator)	Tajnica	Ugovor	Odmah, a najkasnije dan nakon zaprimanja ovjerenog i potpisnog ugovora
4.	Slanje (e-poštom)/dostava ugovora zaposlenicima računovodstva (ovisno o vrsti ugovora)	Tajnica	Ugovor	Odmah, a najkasnije dan nakon zaprimanja ovjerenog i potpisnog ugovora
5.	Dostupnost svih ugovora u aplikaciji e-uredsko poslovanje (ravnatelj i zaposlenici računovodstva)	Tajnica	Ugovor	Odmah nakon unosa

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 31.10.2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/1-19-08.

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:470-03/23-1/07

URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. Statuta donosi

**PROCEDURU STJECANJA, 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 stvarnim pravima (N.N.91/96,68/98,137/99,22/00,73/00, 129/00,114/01,79/06,141/06,146/08,38/09,153/09,143/12,152/14,81/15 i 94/17) i čl. 58. Zakona o ustanovama (N.N. 76/93,29/97, 47/99, 35/08 i 127/19 i 151/22)

Članak 3.

Vrtić ne može bez prethodne suglasnosti nadležnog tijela osnivača Grada Zaprešića steći, opteretiti, otuđiti nekretninu ili imovinu, čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene statutom ustanove niti dati na privremeno korištenje svoj prostor i opremu.

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 položena 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.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu vrtića od 31.10.2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/01-19-06.

Članak 18.

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



Ravnateljica:

Gordana Anna Hübl, mag. praesc. educ.

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
Zaprešić, Hrvatske mladeži 4

KLASA:470-03/23-1/08
URBROJ:238-33-73-02-23-1

Zaprešić, 27.6.2023.

članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N .95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak, Zaprešić sukladno članku 50. 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

4.	Popunjavanje putnog naloga	radnik koji je upućen na službeno putovanje	1. popunjava dijelove putnog naloga koji se odnose na datum i vrijeme početka i završetka službenog putovanja, početno i završno stanje brojala ukoliko je prema odobrenju korišten osobni automobil u službene svrhe, 2. dostavlja putni nalog s priložima u računovodstvo	u roku od 5 dana od završetka službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	vođitelj računovodstva	1. provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga 2. dostavlja ravnateljici na potpis 3. vrši isplatu putnog naloga	u roku od 5 dana od dana zaprimanja
6.	Evidencija putnih naloga	vođitelj računovodstva	upis putnih naloga u odgovarajuće evidencije	kontinuirano

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.

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.

Danom primjene ove procedure prestaje važiti Procedura obračuna i izdavanja putnih naloga od 31.10.2019. godine KLASA:400-09/19-01/01, URBROJ:238-33-73/01-19-07.

Članak 9.

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.