

DJEČJI VRTIĆ



Klasa: 400-02/15-01/04

Urbroj: 2170/01-54-04-15-04

Viškovo, 12.06.2015.

OIB: 80461906553  
E-mail: vrtic.viskovo@ri.t-com.hr  
URL: www.vrtic-viskovo.hr

Vozišće 19 D  
51216 Viškovo  
Tel.: 051/256-844  
Fax: 051/258-404

Sukladno članku 46. Stavak 2. Alineja 8. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo i članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) ravnateljica Ingrid Lončarić donijela je 12. lipnja 2015. godine

## PROCEDURU PROVJERE ISPORUKE ROBA/USLUGA/RADOVA

Ravnateljica

---

**PROCEDURA ZA KONTROLU ISPORUKE ROBE, OBAVLJANJA USLUGA, IZVOĐENJE RADOVA**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Isporuka količine i kvalitete robe/usluge	<p>1.1. Didaktička oprema-stručni suradnik</p> <p>1.2. Namještaj- stručni suradnik, ravnatelj</p> <p>1.3. Uredski materijal- računovodstveni djelatnik, ravnatelj, stručni suradnik</p> <p>1.4. Likovni materijal- stručni suradnik, ravnatelj</p> <p>1.5. Bibliotečni fond- stručni suradnik</p> <p>1.6. Sredstva za čišćenje, sanitetki materijal, higijenski materijal- ravnatelj, računovodstveni djelatnik</p> <p>1.7. Hrana-kuhar, ravnatelj, rač.djelatnik</p> <p>1.8. Energija grijanja- domar, računovodstveni djelatnik</p> <p>1.9. Energija hep-domar, računovodstveni djelatnik</p> <p>1.10. Sitni inventar- ravnatelj, računovodstveni djelatnik</p> <p>1.10. Materijal za tekuće održavanje objekta - domar</p> <p>1.11. Telefon, pošta, prijevoz- rač.djelatnik, ravnatelj</p> <p>1.13. Komunalne usluge-domar, rač.djelatnik</p> <p>1.14. Zdravstvene usluge, zaštita na radu - rač.djelatnik, ravnatelj</p> <p>1.15. Odvjetničke usluge-ravnatelj</p> <p>1.16. Stručno usavršavanje, edukacije- ravnatelj, stručni suradnik</p> <p>1.17. Računalne usluge- ravnatelj, rač.djelatnik</p> <p>1.18. Usluge pranja i glačanja- rač.djelatnik, domar</p> <p>1.19. Osiguranje- računovodstveni djelatnik, ravnatelj</p> <p>1.20. Reprerentacija-ravnatelj</p> <p>1.21. Usluge čišćenja prostorija Vrtića- ravnatelj, domar</p>	<p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Očitovanje brojila, potpis peč.</p> <p>Očitovanje brojila, potpis peč.</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Pregledi ispisa, potpis pečat</p> <p>Pregled obavljenih usluga, peč</p> <p>Pregled obavljenih usluga, peč</p> <p>Pregled obavljenih usluga, peč</p> <p>Pregled obavljenih usluga, peč</p> <p>Pregled obavljenih usluga, peč</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p> <p>Potpis na pečatu na fakturi</p>	<p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Mjesečne fakture</p> <p>Mjesečne fakture</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Prilikom preuzimanja</p> <p>Mjesečne fakture</p> <p>Mjesečne fakture</p> <p>Prilikom preuzimanja fakture</p> <p>Prilikom preuzimanja fakture</p> <p>Po okončanju poslova</p> <p>Po okončanju poslova</p> <p>Mjesečne fakture</p> <p>Prilikom preuzimanja fakture</p> <p>Prilikom preuzimanja fakture</p>
	Isporuka robe na način utvrđen			

	ugovornom ( vremenski rokovi, lokacija, opis robe/radova/usluga, roba u upotrebi		
3.	Ako je utvrđena nepravilnost ili odstupanje	stručni suradnici, domar, kuhar, računovodstveni djelatnik, ravnatelj	pismeni zapisnik priilikom utvrđivanja nepravilnosti
4.	korektivne aktivnosti	stručni suradnici, domar, kuhar, računovodstveni djelatnik	pismeni prijedlog ravnatelju, odluka ravnatelja priilikom utvrđivanja nepravilnosti