

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA

Rokov perivoj 4, 10000 Zagreb

Ravnateljica: Anja Planinčić

RKP: 26104

Zagreb, 7.3.2025.

Prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), Uredbi o sastavljanju im predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19; dalje u tekstu Uredba) ravnateljica Centra za likovni odgoj Grada Zagreba donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno izvođenje radova, isporuka robe i pružanje usluga, javna nabava- jednostavna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za likovni odgoj Grada Zagreba.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu:	Prijedlog daje:	Narudžbenice/ugovori	
3221	Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Čistačica u pisanom obliku podnosi zahtjev na mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr , nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3221	Uredski materijal	- Viši administrativni tajnik za ured pisarnice - kustos Zbirke za Zbirku - Za tečajeve – viši stručni suradnici na mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail info@czlogz.hr , nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3224	Papir i toner za printere i fotokopiranje	Viši administrativni tajnik za ured pisarnice - kustos Zbirke za Zbirku - Za tečajeve – viši stručni suradnici na mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail info@czlogz.hr , nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
	Stručna literatura	Ravnateljica Kustos Zbirke – pisani zahtjev ravnateljici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr , nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi

3222	Materijal za radionice i tečajeve	Viši stručni suradnici za tečajeve mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Po potrebi
3223	Energija	Viši administrativni tajnik Helena Šimunović – za ISGE – unos podataka Ivan Marković – očitavanje brojila struje, vode, plina	Prema ispostavljenim računima, potrošnji i ugovorima i dostavljenim podacima očitavanja brojila Ravnateljici na potpis	Mjesečno računi Očitavanja brojila svakog ponedjeljka
3224	Materijal za tekuće održavanje	- Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3225	Sitni Inventar	- Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	Viši administrativni tajnik	Ugovor za telefon Pošta i prijevoz, male vrijednosti-akontacija iz blagajne – na potpis ravnateljici	Po računima
3232	Ostale usluge tekućeg održavanja	Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3233	Usluge promidžbe i informiranja	-Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi

3234	Komunalne usluge	Viši administrativni tajnik	Prema ispostavljenim računima , potrošnji, i ugovorima – na potpis ravnateljici	Po računima
3237	Intelektualne i osobne usluge Intelektualne usluge / honorari	- Ravnateljica -Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Ugovori Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3238	Računalne usluge Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	- Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3239	Ostale usluge, usluge čišćenja, čuvanja imovine i sl.	- Ravnateljica - Viši administrativni tajnik	Ugovor Pismeno uz narudžbenicu, potpis i odobrenje ravnateljice	Mjesečno Prema potrebi
3291	Naknade za rad predstavničkih tijela	Viši administrativni tajnik	Obračun naknade prema uputi Grada Zagreba, zapisnik UV – ravnateljici na potpis	Po sjednici upravnog vijeća
3292	Premije osiguranja	Ravnateljica Po odobrenju GUK-a	Ugovor – na potpis ravnateljici	Godišnje
3293	Reprezentacija	Ravnateljica Viši administrativni tajnik	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3295	Ostali nespomenuti financijski rashodi	Ravnateljica Viši administrativni tajnik	Pismeno uz narudžbenicu, potpis i odobrenje ravnateljice.	Prema potrebi
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	Ravnateljica Viši administrativni tajnik	Pismeno uz narudžbenicu, potpis i odobrenje ravnateljice. .	Prema potrebi
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	Ravnateljica Viši administrativni tajnik	Ugovori s bankom, FINOM - Potpis ravnateljice	Mjesečno

2.	Prijedlog za nabavu opreme (4221, 4222, 4223, 4227, 4241, 4243, 4262)	Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pisani zahtjev ravnateljici na mail: info@czlogz.hr, nakon odobrenja narudžbenica uz potpis ravnateljice.	Prema potrebi
3.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 4	Viši administrativni tajnik -Kustos Zbirke za Zbirku -Za tečajeve – viši stručni suradnici mail: info@czlogz.hr	Pismeno popunjene tablice Prijedlog IOO i Prijedlog Programa za iduću godinu predati u tekućoj godini	Jednom godišnje rok za dostavu podataka 30.06.
4.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica i računovodstvo	Pisana izjava ravnateljice	3 dana od zaprimanja zahtjeva
5.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnateljica odnosno osobe koje on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz Red.Br. 4.
6.	Gotovinsko plaćanje	Viši administrativni tajnik	Zadužena za vođenje gotovinske blagajne i akontacije	Dnevno

Ova Procedura sa Prilogom (unutarnje postupanje) stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Centra www.czlogz.hr

Sve prethodne procedure o stvaranju ugovornih obveza stavlja se van snage.

Zagreb, 7.3.2025.

Klasa: 003-05/2025/02/08

Urbroj: 251-433-2025/034



Ravnateljica: Anja Planinčić. mag.art.

UNUTARNJE POSTUPANJE - PRILOG PROCEDURI OD 7.3.2025.

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
ODSUTNOST S POSLA	Zaposlenik koji je spriječen zbog bolesti doći na posao, o tome obavještava poslodavca putem maila info@czlogz.hr	Liječnička potvrda o privremenoj nesposobnosti za rad	3 dana od nastanka odustnosti
BOLOVANJE	Zaposlenik	Izvjешće o bolovanju dostaviti osobno ili mailom info@czlogz.hr u pdf formatu	1 dan od zatvaranja bolovanja
PRIJAVA KVARA NA UREĐAJIMA	Zaposlenik	Pisana obavijest o uočenim kvarovima ili neispravnim uređajima na mail info@czlogz.hr	odmah po uočenju
ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA ZA TEKUĆU GODINU	Zaposlenik podnosi pisani zahtjev u tajništvo Godišnji odmor se koristi sukladno čl. 23 Kolektivnog ugovora	Pisani zahtjev, po odobrenju ravnateljice Rješenje	do 30.6. zbog prirode posla viši stručni suradnici - kolektivni godišnji odmor u vrijeme kada se ne održavaju tečajevi/programi 7 dana prije početka korištenja
ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA ZA PROŠLU GODINU (NEISKORIŠTENI DANI)	Zaposlenik podnosi pisani zahtjev u tajništvo	Pisani zahtjev, po odobrenju ravnateljice Rješenje	Zahtjevi se predaju do 28.2. Ako zahtjevi nisu predani, ravnateljica određuje raspored korištenja 7 dana prije početka korištenja
PRIJEDLOZI PROGRAMA ZA IDUĆU GODINU	Viši stručni suradnici i kustosica po uputi ravnateljice predaju prijedloge programe na propisan način u pisanom obliku ravnateljici	Prijedlozi programa uz razrađenu financijsku konstrukciju sa prilogima (ponude i sl.)	30.6. tekuće godine
PRIJEDLOZI INVESTICIJA (KAPITALNIH)	Viši stručni suradnici i kustosica po uputi ravnateljice predaju prijedloge investicija na propisan način u pisanom obliku ravnateljici	obrazloženje investicija	30.6. tekuće godine
POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ PROGRAMA	Viši stručni suradnici i kustosica po uputi ravnateljice predaju prijedloge programe na propisan način u pisanom obliku ravnateljici	Ispunjeni obrasci, fotografije, promidžbeni materijal, izvještaj o izvršenju	30.6. tekuće godine
GODIŠNJI IZVJEŠTAJ PROGRAMA	Viši stručni suradnici i kustosica po uputi ravnateljice predaju prijedloge programe na propisan način u pisanom obliku ravnateljici	Ispunjeni obrasci, fotografije, promidžbeni materijal, izvještaj o izvršenju	31.12. tekuće godine
PREKOVREMENI RAD	Prekovremeni rad se ne priznaje ukoliko nije određen po uputi i odobrenju ravnateljice. Neradnim danima se bez opravdanog razloga i odobrenja ravnateljice ne može boraviti u prostoru		
RADNO VRIJEME	Zaposlenici su dužni dolaziti na vrijeme na posao. Upisivanje dolazaka i odlazaka s posla je obvezno na predviđenom mjestu odmah po dolasku, a prije odlaska na svoje radno mjesto. Zaposlenik koji kasni na posao, u obvezi je javiti telefonom ravnateljici razlog kašnjenja	Radno vrijeme prema rasporedu radnog vremena - promjena smjena isključivo po odobrenju uz potpis ravnateljice - potrebno prethodno obrazloženje zaposlenika	Liste na ormariću
ODSUTNOST S RADNOG MJESTA	Zaposlenici su obvezni upisivati odsutnost s radnog mjesta po službenoj dužnosti (nalogu ravnateljice) ili odobrenog izostanka na privatni zahtjev	Tablica upisivanja odsutnosti nalazi se u ormariću potpisnih lista	Liste u ormariću (zatvoreni dio)
UPISIVANJE POLAZNIKA	Viši stručni suradnici u tajništvo dostavljaju uredno i čitko popunjene ugovore. Ugovori koji ne sadrže sve potrebne podatke ne mogu biti dostavljeni na potpis ravnateljici. Za malodobnu djecu ne smiju se upisivati osobni podaci djece već samo roditelja/skrbnika	Uredno i čitko ispisani ugovori dostavljaju se ravnateljici na potpis	Dokumentaciju ostaviti u ormariću kod potpisnih lista (zatvoreni dio ormarića)
ODRŽAVANJE PROSTORA	Viši stručni suradnici održavaju prostor urednim Nije dozvoljeno skladištenje starih radova polaznika niti skladištiti prazna platna polaznika Kustosica održava prostor zbirke i depoa urednim i pristupačnim Čistačica održava prostor čistim - svaki dan usisavanje i pranje podova svih prostorija		
STRUČNO VIJEĆE	upoznavati ravnateljicu o održanim sjednicama, a zapisnike o održanim sjednicama dostavljati u tajništvo		po održanim sjednicama

Ravnateljica je ovlaštena zakonski zastupnik Centra za likovni odgoj Grada Zagreba i odgovorna je za zakonito poslovanje. U tom smislu treba biti upoznata sa svim radnjama djelatnika a niti jedan službeni dokument ne može izaći iz ustanove a da ga prethodno nije potpisala i ovjerila ravnateljica.

7.3.2025.

Ravnateljica:
Anja Planinčić, mag.art.

