

## **DJEČJI VRTIĆ JOSIPDOL**

Karlovačka 17 b

47303 Josipdol

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Josipdol na 53. sjednici, održanoj 5. svibnja 2025. godine donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU JOSIPDOL**

Ovim aktom propisuje se :

- I - Procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava, radova i usluga koje su potrebne za rad vrtića i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Josipdol, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije i to:
  - 1. Stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (do 2.650,00 EUR bez PDV-a)
  - 2. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (od 2.650,00 do 10.000,00 EUR bez PDV-a)
  - 3. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (od 10.000,00 do 26.540,00 /66.360,00 bez PDV-a)
  - 4. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave
  - 5. Sklapanje ugovora/naručivanje
  - 6. Primitak robe/usluga
- II – Procedura za zaprimanje i provjere računa, te plaćanje po računima
  - 1. Zaprimanje i obrada računa
  - 2. Gotovinska plaćanja
  - 3. Evidentiranje i arhiviranje ugovora
- III – Procedura tijeka evidentiranja i arhiviranja ugovor

## **I-PROCEDURA STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA**

### **1.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR bez PDV-a)**

<b>Rb.</b>	<b>Aktivnosti</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Svaki zaposlenik vrtića iz djelokruga svog rada	Prijedlog potrebe robe/usluge/radova	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Ravnateljica Računovoda	Obrada prijedloga	Najkasnije dva dana po zaprimanju prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice	Ravnateljica	Narudžba/ponuda	30 dana od dana odobrenja

**2.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  
**(Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a )**

R.b	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Ravnateljica	Prijedlog potrebe robe/usluga/radova	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom	Ravnateljica Računovoda	Obrada prijedloga	Najkasnije osam dana od primanja prijedloga
3.	Traženje ponude	Ravnateljica	Ponuda	Najkasnije osam dana od primanja prijedloga
4.	Na temelju ponude sastavlja se prijedlog ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Trideset dana od datuma odobrenja

### SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

Aktivnosti	Odgovornost	Dokumenti	Rok
Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	Tijekom godine za kalendarsku godinu
Naručivanje	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
a) Iniciranje narudžbe			
-Namirnice za pripremu hrane	Kuhar/ica, zamjena	Pisani dokument/narudžbenica /ponuda	
-Materijal za čišćenje i održavanje prostora	Spremačica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Uredski materijal, nabava didaktike i opre.	Ravnateljica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Intelektualne usluge	Ravnateljica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Energenti/mat. za tek. odr./usl.tek. održava.	Ravnateljica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Premije osiguranja	Ravnateljica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Uređaji, strojevi oprema	Ravnateljica	Pisani dokument/narudžbenica/ponuda	
Ostalo	Svi zaposlenici vrtića	Prijedlog potrebne robe/usluge/radova	
b) postupak naručivanja			
Odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	Ravnateljica	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
narudžba	Ravnateljica, kuhar/ica, spremačica	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluga, jedinica mjere količina, jedinična i ukupna cijena	

Rb.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	R
	Situacija u kojoj je dozvoljena kupnja bez prethodnog ispisivanja narudžbenice	Ravnateljica, osoba koju ravnateljica ovlasti	Ponuda, račun gotovinskog plaćanja, kupnja po povoljnoj cijeni	Tijekom god

**PRIMITAK ROBE /USLUGA**

Rb.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Ro
1.	Postupak zaprimanja i kontrole vrste i količine r. i u.		Potpisana primka/dostavnica/otpremnica	Istog d
	-namirnice	Kuharica, zamjena kuhar		
	-energenti/mat.za tek.održ./usluge tek.odr.	Ravnateljica		
	-materijal za čišćenje/hig.mater.	Spremačica		
	-uredski materijal, nabava didaktike i opreme	Ravnateljica		
	-ostala roba/usluga/radovi	Svaki zaposlenik iz djelokruga svog rada		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	Svaki zaposlenik iz djelokruga svog rada		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u uporabu	Osnivač (Općina Josipdol) ravnateljica	Potpisna poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana _____,god.	7 dana zaprima robe /usl
4.	Postupak davanja opreme i radova u uporabu			

## II PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA. TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

### ZAPRIMANJE I OBRADA RAČUNA

Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
<u>Zaprimanje računa u vrtiću:</u> -Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu(izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji) -sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba , usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi -odobrenje plaćanja računa "Plaćanje odobrila" -zahtjev za plaćanje računa	Ravnateljica	Računi Zahtjev za plaćanje računa	Svakodnevno Utorkom
Obrada računa-upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Referent prihoda	Knjiga ulaznih računa	Istog dana po primitku računa
Provjera ispravnosti računa-matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa računa	Referent prihoda	Račun-parafiranje provjerenih elemenata i potpis	Najkasnije 3 dana od primitka računa
Kontrola i odobrenje plaćanja računa po Zahtjevu za plaćanje računa	Pročelnica za financije, načelnik općine, predsjednik UV	Zahtjev za plaćanje računa	Najkasnije 5 dana od primitka Zahtjeva
Plaćanje računa-stavljanje štambilja „Likvidirano“-potpis računovođe	Referent prihoda	Računi, nalozi za plaćanje-ovjeravanje pečatom i potpisom	Prema dospijeću
Kontiranje- knjiženje-odlaganje računa-računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, te se isti odlažu u odgovarajuće registratore koji	Računovođa	Račun/kontni plan/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa

se čuvaju u zakonom propisanom roku			
-------------------------------------	--	--	--

### GOTOVINSKA PLAĆANJA

Rb.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za nabavu robe/usluga	Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
	a)odobrenje isplate-vrijednost robe /usluga do 66,36 EUR	Ravnateljica	-za ovu kupovinu nije potrebna izrada narudžbenice -ovjera isplate na računu	Isti dan kad je kupnja izvršena, najkasnije idući radni dan
	b)odobrenje isplate-vrijednost robe/usluga iznad 66,36 EUR	Ravnateljica	-potrebna narudžbenica -ovjera isplate na računu	Isti dan kad je kupnja izvršena, najkasnije idući radni dan
2.	Isplata	Ravnateljica	-Blagajnička isplatnica, blagajnički izvještaj	Isti dan kad ravnateljica odobri

### III PROCEDURA TIJEKA EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA

#### EVIDENTIRANJE I ARHIVIRANJE UGOVORA

Aktivnosti	Odgovornost	Dokumenti	Rok
<p>Evidentiranje i pohranjivanje ugovora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-evidencija ugovora o radu</li> <li>-evidencija ugovora o djelu i autorskom djelu</li> <li>-evidencija ugovora o radu o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa</li> <li>-evidencija ugovora o isporuci robe, radova ili usluga</li> <li>-evidencija ugovora o sudjelovanju roditelja u cijeni primarnog programa</li> <li>-evidencija ugovora o sudjelovanju roditelja u cijeni kraćeg programa-igraonica</li> <li>-evidencija ugovora o donaciji ili sponzorstvu</li> <li>-evidencija ugovora s medicinom rada</li> <li>-evidencija ostalih ugovora vezanih za analizu hrane deratizaciju i dr.</li> </ul>	<p>Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora</p> <p style="text-align: center;">-Ravnateljica-</p>	<p style="text-align: center;">Ugovori</p>	<p style="text-align: center;">Vrijeme pripreme prijedloga ugovora ili vrijeme prilikom zaprimanja ugovora od druge strane</p>
<p>Nakon potpisivanja i ovjeravanja ugovora isti se evidentira u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora</p>	<p>Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora</p> <p style="text-align: center;">-Ravnateljica-</p>	<p style="text-align: center;">Tablica</p>	<p>Odmah, a najkasnije u roku od tri dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora</p>
<p>Pohranjivanje ugovora-redovito se pohranjuju u zajedničkoj mapi svih ugovora (registar), osim Ugovora o radu, Ugovora o djelu i autorskom djelu i Ugovora o radu o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa</p>	<p>Osoba koja radi na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora</p> <p style="text-align: center;">-Ravnateljica-</p>	<p style="text-align: center;">Ugovor i tablica</p>	<p>Odmah, a najkasnije u roku od tri dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora</p>

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabavka roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti Dječjeg vrtića Josipdol.

Plan nabave donosi ravnateljica –Odlukom Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol kojom se daje suglasnost ravnateljici kao odgovornoj osobi za provođenje postupka javne i jednostavne nabave i sklapanja Ugovora s dobavljačima robe, izvođačima radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) i prema odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Josipdol prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Josipdol (KLASA:601-07/25-01/01, URBROJ:2133-80-03-25-7).
- (2) Ova Procedura stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Ustanove.

KLASA:601-07/25-01/04  
URBROJ:2133-80-03-25-1

Predsjednica UV Dječjeg vrtića Josipdol  
  
Senka Stojisavljević, dipl.učit.

