

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23), članka 34. i 45. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) te Statuta Dječjeg vrtića Lanterna, ravnateljica Dječjeg vrtića Lanterna donosi

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

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno postupak iniciranja, provjere raspoloživosti financijskih sredstava, pripreme, ugovaranja, potpisivanja i dostave ugovora te izdavanja narudžbenica u Dječjem vrtiću Lanterna (u daljnjem tekstu: Vrtić), kao proračunskom korisniku u sustavu pune riznice Općine Rogoznica.

### **Članak 2.**

Stvaranje ugovornih obveza u Vrtiću obuhvaća preuzimanje financijskih obveza po osnovi sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica za nabavu roba, usluga i radova te ugovora iz područja radnih odnosa. Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećim koracima, uz usku koordinaciju s financijskom službom osnivača (Jedinstveni upravni odjel Općine Rogoznica - Odsjek za financije, gospodarstvo i EU fondove):

| <b>R.br.</b> | <b>AKTIVNOST</b>                                                                                                                                    | <b>ODGOVORNOST</b>                                 | <b>ROK / UČESTALOST</b>                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.           | Iniciranje potrebe za nabavom roba, usluga ili radova te izrada tehničke specifikacije/opisa predmetne nabave.                                      | Ravnateljica                                       | Tijekom godine /<br>Prije pokretanja<br>nabave |
| 2.           | Provjera raspoloživosti financijskih sredstava u usvojenom Financijskom planu Vrtića i Proračunu Općine Rogoznica.                                  | Ravnateljica / Jedinstveni<br>upravni odjel Općine | Prije preuzimanja<br>obveze                    |
| 3.           | Provođenje postupka nabave (jednostavna nabava sukladno općem aktu ili postupak javne nabave sukladno zakonu).                                      | Ravnateljica / Stručno<br>povjerenstvo Općine      | Sukladno Planu<br>nabave                       |
| 4.           | Pribavljanje prethodne suglasnosti Općinskog načelnika Općine Rogoznica u slučaju preuzimanja obveza koje zahtijevaju plaćanje u narednim godinama. | Ravnateljica                                       | Prije sklapanja<br>višegodišnjeg<br>ugovora    |
| 5.           | Izrada nacрта ugovora ili narudžbenice uz obvezno navođenje detaljne specifikacije                                                                  | Ravnateljica / Stručna<br>služba Općine            | Prije sklapanja<br>ugovora /                   |

|    |                                                                                                                                                                  |                                           |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    | (vrsta, količina, jedinične i ukupne cijene, rokovi te instrumenti osiguranja).                                                                                  |                                           | izdavanja narudžbenice                                     |
| 6. | Odobranje i potpisivanje ugovora ili izdane narudžbenice od strane ovlaštene osobe Vrtića.                                                                       | Ravnateljica                              | Nakon usuglašavanja ugovora                                |
| 7. | Dostava kopije sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice financijskoj službi Općine Rogoznica radi evidencije ugovornih obveza i praćenja financijskog učinka. | Ravnateljica / Administrator Vrtića       | Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od 3 radna dana |
| 8. | Upis ugovora/narudžbenice u Registar/Evidenciju ugovora te kontinuirano praćenje izvršenja ugovornih obveza.                                                     | Odsjek za financije Općine / Ravnateljica | Kontinuirano do završetka ugovora                          |

### Članak 3.

Prije preuzimanja svake ugovorne obveze obvezno se provjerava postoji li odobreni pozicijski okvir u Financijskom planu Vrtića za tekuću proračunsku godinu.

Zabranjeno je preuzimanje ugovornih obveza iznad iznosa osiguranih Financijskim planom, odnosno Proračunom

Ako se ugovorna obveza odnosi na investicijske projekte ili nabavu dugotrajne nefinancijske imovine, obveze se mogu preuzimati isključivo ako su predviđene u financijskom planu te po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti.

### Članak 4.

Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama (višegodišnje ugovorne obveze) mogu se preuzimati isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Rogoznica. Zahtjev za davanje suglasnosti za preuzimanje višegodišnjih obveza općinskom načelniku podnosi ravnateljica Vrtića, uz detaljno obrazloženje razloga i procjenu financijskih obveza po godinama.

### Članak 5.

Svaka izdana narudžbenica mora biti valjana ispunjena te sadržavati podatke o tome tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, točan naziv i opis roba/usluga/radova, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupan iznos.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/izvršiteljima mora biti detaljno utvrđena vrsta roba/ usluga/ radova, ukupna vrijednost, rokovi isporuke/izvršenja, uvjeti plaćanja te po potrebi instrumenti osiguranja urednog ispunjenja ugovornih obveza.

Sve kopije sklopljenih ugovora, ugovora o radu, dodataka ugovorima i izdanih narudžbenica iz kojih proizlaze financijske obveze dostavljaju se bez odgode Odsjeku za financije, gospodarstvo i EU fondove Općine Rogoznica radi unosa u poslovne knjige i uspostave evidencije ugovora.

#### Članak 6.

Ravnateljica Vrtića i nadležni službenici Općine kontinuirano prate i kontroliraju izvršenje sklopljenih ugovora te namjenski utrošak ugovorenih sredstava.

Isplata sredstava po sklopljenim ugovorima vrši se putem jedinstvenog računa riznice Općine Rogoznica, a na temelju vjerodostojne i likvidirane dokumentacije (račun, okončana situacija, zapisnik o primopredaji) usklađene s ugovornim uvjetima.

#### Članak 7.

Ova Procedura objavit će se na službenim mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Lanterna te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/26-02/1  
URBROJ: 2182-12-1-01/26-1  
Rogoznica, 01. travnja 2026.



RAVNATELJICA

Ivana Trto