

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23), 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
O DOSTAVLJANJU KOPIJE UGOVORA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI NA ZNANJE
USTROJSTVENOJ JEDINICI ZA FINACIJE**

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje postupak, način i rokovi dostavljanja kopija svih sklopljenih ugovora, sporazuma, dodataka ugovorima (aneksa) i drugih pravnih akata iz kojih proizlaze finacijski učinci (stvaranje obveza ili ostvarivanje prihoda/primitaka) za Dječji vrtić Lanterna (u daljnjem tekstu: Vrtić), na znanje i evidenciju ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije i računovodstvo.

Budući da Vrtić posluje kao proračunski korisnik u sustavu pune riznice Općine Rogoznica te nema vlastitu računovodstvenu službu, poslove financija i računovodstva obavljaju službenici Odsjeka za financije i računovodstvo (Jedinstveni upravni odjel) Općine Rogoznica (u daljnjem tekstu: nadležna finacijska služba Općine).

Članak 2.

Obveza dostave odnosi se na sve pravne akte iz kojih proizlaze bilo kakve finacijske obveze ili potraživanja za Vrtić, a osobito na:

- Ugovore o javnoj i jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova;
- Ugovore o najmu, zakupima i korištenju imovine;
- Ugovore o djelu, autorske ugovore i ugovore o uslugama vanjskih suradnika;
- Ugovore o donacijama, sponzorstvima i projektnom sufinanciranju;
- Ugovore o radu s posebnom finacijskom specifičnošću (npr. usavršavanja, stimulacije, participacije);
- Sve ostale ugovore, sporazume, anekse i odluke koji imaju izravan ili posredan finacijski učinak na Vrtić.

Članak 3.

Postupak pripreme, dostave i evidentiranja ugovora s finacijskim učincima odvija se prema sljedećim koracima:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK UČESTALOST /
1.	Priprema i sklapanje ugovora s financijskim učinkom u skladu s proračunskim sredstvima	Ravnateljica Vrtića	Prilikom nastanka potrebe / sklapanja
2.	Izrada kopije sklopljenog i obostrano potpisanog ugovora te prateće dokumentacije	Ravnateljica Vrtića/stručne službe	Odmah po obostranom potpisivanju
3.	Dostava kopije ugovora na znanje i evidenciju Odsjeku za financije Općine Rogoznica (riznici)	Ravnateljica / stručne službe	Najkasnije u roku od 3 radna dana od sklapanja
4.	Zaprimanje, evidentiranje ugovora u Registru obveza i evidenciji ugovora te provjera pozicija u riznici	Ravnateljica Vrtića/stručne službe	Odmah po zaprimanju ugovora
5.	Kontrola ulaznih računa i zahtjeva za plaćanje u odnosu na ugovorene uvjete i cjenik	Ravnateljica Vrtića (likvidatura) / Financijska služba Općine	Prilikom svake likvidature i obrade računa
6.	Pohrana i arhiviranje izvornika u Vrtiću te kopije u predmetu financijske službe Općine	Tajništvo Vrtića / Financijska služba Općine	Trajno / u skladu s propisima o arhiviranju

Članak 4.

Kopija sklopljenog ugovora dostavlja se nadležnoj financijskoj službi Općine na jedan od sljedećih načina:

1. U tiskanom obliku (papirnata kopija) putem interne dostavne knjige ili urudžbenog zapisnika;
2. U elektroničkom obliku (skenirani izvornik u PDF formatu) putem službene elektroničke pošte, uz obveznu elektroničku potvrdu primitka od strane službenika Odsjeka za financije Općine.

Uz kopiju ugovora dostavlja se i prateća dokumentacija (plan nabave, ponuda, troškovnik, odluka o odabiru) ako je primjenjivo za potpunu financijsku evidenciju.

Članak 5.

Dostavljene kopije ugovora služe nadležnoj financijskoj službi Općine za:

- Upis u evidenciju/registar preuzetih ugovornih obveza i ugovora o javnoj/jednostavnoj nabavi;
- Rezervaciju proračunskih sredstava na odgovarajućim pozicijama Vrtića u sustavu riznice;
- Kontrolu dospijeca i iznosa ulaznih računa prilikom njihove doznake i plaćanja;
- Pravovremeno planiranje i praćenje izvršenja Financijskog plana Vrtića i Proračuna Općine.

Članak 6.

Za dosljednu primjenu ove Procedure odgovorni su ravnateljica Vrtića i djelatnici Vrtića koji sudjeluju u pripremi i administriranju ugovora, u suradnji sa službenicima Odsjeka za financije Općine Rogoznica.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Lanterna.

KLASA: 401-01/26-02/4
URBROJ: 2182-12-1-01/26-1
Rogoznica, 01. travnja 2026.



RAVNATELJICA

Ivana Trto