

Na temelju članka 48. stavka 2. alineje 15. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) , ravnateljica Dječjeg vrtića FIJOLICA donosi dana 21.12.2020. godine sljedeću

O D L U K U
o načinu stvaranja obveza, vođenju evidencije ugovora
i zaprimanja, provjere i plaćanja računa

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Vrtić), vođenje evidencije ugovora, zaprimanja, provjere i plaćanja računa, osim ako posebnim propisima ili Statutom nije drugačije određeno.

II.NAČIN STVARANJA OBVEZA

Članak 2.

Procedura stvaranja obveza započinje prije donošenja Financijskog plana Vrtića prema sljedećem obrascu:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prema potrebama svojeg radnog mjesta	Pisani prijedlog s popisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (srpanj/kolovoz)
Uključivanje planiranih stavki u prijedlog financijskog plana	Ravnatelj i ovlaštene osobe osnivača zadužene za računovodstvene poslove	Prijedlog financijskog plana	Listopad/studeni
Donošenje financijskog plana	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	Financijski plan	Prosinac
Donošenje plana nabave	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	Plan nabave	Prosinac/siječanj
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova za javnu nabavu odnosno za jednostavnu nabavu (aktivnosti propisane Pravilnikom o jednostavnoj nabavi)	Ovlašteni predstavnici Vrtića u postupku javne nabave sa (po potrebi) ovlaštenom osobom ili ovlaštenim osobama osnivača od kojih jedan mora imati certifikat za provođenje postupka javne nabave odnosno ovlaštena osoba/ ovlaštene osobe Vrtića za provođenje postupka jednostavne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija odnosno za jednostavnu nabavu dokumentacija propisana Pravilnikom o jednostavnoj nabavi	Najkasnije do početka postupka javne nabave odnosno do početka postupka jednostavne nabave

Provjera tehničke i natječajne dokumentacije odnosno dokumentacije za jednostavnu nabavu	Ovlašteni predstavnici Vrtića i/ili osnivača u postupku javne nabave odnosno ovlašteni predstavnik/ovlašteni predstavnici Vrtića za jednostavnu nabavu	Pokretanje postupka javne nabave ili postupka jednostavne nabave ili vraćanje dokumentacije na doradu	Najkasnije do početka postupka javne nabave odnosno postupka jednostavne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlašteni predstavnici Vrtića i /ili osnivača	Objava natječaja	Tijekom godine
Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj ili ovlašteni predstavnik/ovlašteni predstavnici Vrtića ovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave	Nabava roba/usluga/radova odnosno prikupljanje ponuda za nabavu roba/usluga/radova ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave	Tijekom godine

Članak 3.

Kod nabave roba/usluga/radova za koje se provodi postupak jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi Dječjeg vrtića FIJOLICA, a za nabavu roba/usluga/radova za koje se provodi postupak javne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 4.

Za nabavu roba/usluga/radova za koju se provodi postupak javne nabave ravnatelj zaključuje okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi.

Okvirnim sporazumom ili ugovorom o javnoj nabavi ugovara se i način provedbe nabave roba/radova/usluga.

Članak 5.

Za nabavu roba/usluga/radova za koju se ne provodi postupak javne nabave (jednostavna nabava) sastavlja se narudžbenica ili ravnatelj zaključuje ugovor.

Ukoliko se kod jednostavne nabave zaključuje ugovor, ugovorom se određuje način provedbe nabave.

Članak 6.

Nakon usvajanja financijskog plana, odnosno nakon usvajanja financijskog plana i provedenog postupka nabave za predmete nabave za koje se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi postupak javne nabave ili postupak jednostavne nabave prikupljanjem tri (3) ponude, pristupa se provedbi nabave roba/usluga/radova.

Ravnatelj provodi nabavu roba, radova i usluga potrebnih za rad Vrtića.

Osim ravnatelja i odgovorni radnik može pokrenuti postupak provedbe nabave ovisno o predmetu nabave za koji je ovlašten temeljem članka 7. ove Odluke (u daljnjem tekstu: odgovorni radnik).

Nabava se provodi putem narudžbenice koju potpisuje odgovorni radnik iz članka 7. ove Odluke, a ovjerava ju i potpisom odobrava ravnatelj, osim ako ugovorom ili okvirnim sporazumom iz članka 4. i članka 5. ove Odluke nije drugačije ugovoreno.

Predmet nabave koji se nabavi bez odobrenja ravnatelja vratit će se dobavljaču na trošak odgovornog radnika koji nije dobio odobrenje ravnatelja. Ukoliko se predmet nabave ne može vratiti dobavljaču, smatrat će se da je odgovorni radnik predmet nabave nabavio u svoje ime i za svoj račun te će snositi sve troškove nabave.

Članak 7.

Za stvaranje obveza i provedbu postupka nabave ovlašteni su i odgovorni slijedeći radnici:

- tajnik Vrtića za nabavu stručne literature, nabavu robe, usluga i radova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi,
- odgojitelj za nabavu opreme i usluga za rad u odgojno-obrazovnoj skupini,
- viša medicinska sestra za nabavku materijala za higijenske potrebe, za obavljanje zdravstvenih pregleda radnika, laboratorijska ispitivanja i sanitarno-higijenski nadzor,
- pedagog za nabavu didaktike i nastavnog materijala,
- voditelj računovodstva za godišnja ispitivanja ispravnosti postrojenja i opreme, nabavu uredskog materijala i pribora, godišnja ispitivanja ispravnosti postrojenja i opreme, nabavu i održavanje računalne opreme i programa,
- kuhar za nabavu namirnica, materijala i opreme potrebne za rad kuhinje,
- domar-ekonom za nabavu materijala i sredstava za čišćenje, održavanje i popravke te usluge održavanja.

U slučaju privremene spriječenosti radnika iz stavka 1. ovog članka, postupak stvaranja obveza provodi ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 8.

Radi razlikovanja narudžbenica radnicima se dodjeljuju sljedeći brojevi:

- Ravnatelj, odgojitelji i ostali radnici – 1
- Viša medicinska sestra – 2

U narudžbenicu se obavezno unose slijedeće stavke: datum narudžbe i datum očekivane isporuke, predmet nabave, naziv isporučitelja, redni broj narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinica mjere, količina i cijena, osim u slučajevima kada se ne može unaprijed odrediti.

Redni broj narudžbenice se upisuje na slijedeći način: redni broj narudžbe/broj radnika/godina narudžbe.

Članak 9.

Kada je ugovorena količina i vrsta nabave, odgovorni radnik ne smije narudžbom prelaziti ugovorenu količinu odnosno nabavljati vrste predmeta nabave koje nisu ugovorene. Ukoliko je ugovorena nepromjenjiva cijena, ona se ne smije mijenjati u narudžbi.

Troškovnik o ugovorenim količinama, predmetu nabave, roku isporuke i cijeni ovlaštenoj osobi dostavlja tajnik Vrtića ili voditelj računovodstva.

Članak 10.

Prilikom dostave naručenog predmeta nabave odgovorni radnik dužan je pregledati da li je sve u skladu s narudžbenicom, a pogotovo u pogledu vrste predmeta nabave, količine i cijene.

U slučaju da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično narudžbenici, odgovorni radnik je dužan odmah na to upozoriti dostavljača te obavijestiti ravnatelja.

O nedostacima predmeta nabave koji se nisu mogli otkriti uobičajenim pregledom prilikom preuzimanja stvari (skriveni nedostaci) odgovorni radnik je dužan obavijestiti ravnatelja odmah od saznanja za njihovo postojanje.

Članak 11.

Odgovorni radnik je dužan, na zahtjev ravnatelja, pomoći prilikom izrade troškovnika za potrebe odgovarajućih postupaka nabave.

III.VOĐENJE EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 12.

Tajnik Vrtića vodi evidenciju zaključenih ugovora po godinama zaključenja kako slijedi:

1. Evidencija zaključenih ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja,
2. Evidencija ostalih ugovora (ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, kupoprodajnih ugovora, ugovora o sponzorstvu, ugovora o donaciji i sl.),

Za ugovore o radu ne vodi se evidencija, jer se radi o ugovornom odnosu s osnova radnog odnosa i svaki od ugovora pohranjuje se i u personalnoj evidenciji radnika.

Za zaključene ugovore s osnova provedenog postupka jednostavne nabave i postupka javne nabave evidencija se izrađuje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17 i 144/20).

Članak 13.

Nakon upisa ugovora u evidenciju za proteklu godinu, vrši se zaključivanje evidencije.

Ugovori za koje se vodi evidencija iz članka 12. ove Odluke čuvaju se zajedno sa evidencijom sukladno odredbama općeg akta Vrtića kojim se uređuje čuvanje i arhiviranje gradiva.

Sve kopije ugovora dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije, odnosno voditelju računovodstva.

IV.ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 14.

Postupak zaprimanja i provjere računa provodi se po sljedećoj proceduri:

BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Voditelj računovodstva	Na zaprimljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Kontrola računa	Voditelj računovodstva daje račun na kontrolu radniku u čiji	Kontrola odgovara li isporučena roba/usluge/izvršeni radovi vrsti, količini i	U trenutku zaprimanja računa

		djelokrug spada račun	ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbe/ponude i dr.	
3.	Supotpis računa	Radnik koji provodi kontrolu računa	Supotpisom radnik potvrđuje ispravnost računa	Istog dana kada i kontrola računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje	Ravnatelj Vrtića	Ravnatelj potpisom odobrava plaćanje računa	Najviše 5 dana od zaprimanja računa
5.	Evidentiranje računa	Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa dodjelom broja	Istog dana po primitku računa potpisanog od ravnatelja
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Istog dana po primitku računa potpisanog od ravnatelja
7.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj računovodstva	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
8.	Plaćanje računa	Ravnatelj Vrtića	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

Članak 15.

Sastavni dio ove Odluke čine obrasci za evidencije ugovora.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje se primjenjivati Odluka o načinu stvaranja obveza, vođenju evidencije ugovora i zaprimanja, provjere i plaćanja računa, KLASA: 401-05/18-02/01, URBROJ: 2107/02-11-01-18-1, od 19. veljače 2018. godine.

KLASA: 401-05/20-02/01
URBROJ: 2107/02-11-01-20-1

Ravnateljica

mr.sc.Nensi Dražić, prof.

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA
LOKVICA 4
NOVI VINODOLSKI

**EVIDENCIJA UGOVORA
PRUŽANJA USLUGA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
ZA ____ GODINU**

[illegible]

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA
LOKVICA 4
NOVI VINODOLSKI

**EVIDENCIJA OSTALIH UGOVORA
(UGOVOR O DJELU, UGOVOR O AUTORSKOM DJELU, KUPOPRODAJNI
UGOVOR, UGOVOR O SPONZORSTVU I DONACIJI I SL)
ZA _____ GODINU**

[illegible]