

Temeljem članka 12., članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16.), članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Beli Manastir, članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14), članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju finansijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15) Skupština Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Beli Manastir na sjednici Skupštine održanoj 17. 12. 2020. godine donio je:

PRAVILNIK O O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), određene Zakonom o javnoj nabavi NN broj 120/16., (u dalnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava, čiji je naručitelj Hrvatski Crveni Gradska društvo Crvenog križa Beli Manastir (u dalnjem tekstu: GDCK Beli Manastir), i procedure stvaranja ugovornih obveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u dalnjem tekstu: Procedure) koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti GDCK Beli Manastir, a sve uzimajući u obzir načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski, podzakonski i interni akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz 1. stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ravnatelj GDCK Beli Manastir je naredvodavatelj za izvršavanje Financijskog plana Društva (u dalnjem tekstu: Ravnatelj).

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave roba, radova i usluga, i svih drugih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti GDCK Beli Manastir te je ovlašten samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze za GDCK Beli Manastir do pojedinačnog iznosa do najviše 50.000,00 kuna.

Za nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze iznosa iznad 50.000,00 kuna odluku donosi Odbor GDCK Beli Manastir.

Odbor, za programe za koje su osigurana sredstva, (edukacije, radionice, seminari, savjetovanja i sl.) može koristiti smještajne kapacitete jednog od društava članica GDCK Beli Manastir, koje raspolaže smještajnim kapacitetima ako osigura povoljnije cijene u odnosu na druge smještajne objekte istih karakteristika.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna

Članak 3.

Zaposlenici Stručne službe, izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora mogu provesti jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna (različiti hitni popravci, uredski materijal i drugi potrošni materijal i sl.) bez predaje Zahtjeva, osim ako posebnim ugovorom, propisom ili Statutom nije uređeno drugačije te o tome izvjestiti Ravnatelja.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 kuna do 50.000,00 kuna

Članak 4.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 kuna do 50.000,00 kn Ravnatelju se predaje Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga na obrascu koji je Prilog 1 ovog Pravilnika.

Ravnatelj po primitku Zahtjeva, odlučuje o opravdanosti inicirane nabave uvidom u postojeće stanje te odobrava pokretanje postupaka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza GDCK Beli Manastir, odnosno o početku postupka nabave.

Osobu zaduženu za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice, određuje Ravnatelj prilikom odobrenja Zahtjeva za nabavu.

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga priprema se i provodi odgovarajući postupak sukladno ovom Pravilniku.

Članak 5.

Ravnatelj izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora ili sporazuma, može provesti jednostavnu nabavu sukladno čl. 2. st. 2. ovog Pravilnika, ili temeljem odluka Odbora GDCK Beli Manastir sukladno čl. 2. st. 3. ovog Pravilnika:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna na temelju jedne ponude
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u slučajevima koji zahtijevaju žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje poslova iz djelokruga GDCK Beli Manastir) odnosno kada bi zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije

mogao utjecati, zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, GDCK Beli Manastir bila prouzročena šteta te nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan Pravilnikom te s obrazloženim razlozima o tome obavijestiti Odbor GDCK Beli Manastir na sljedećoj sjednici Odbora.

- usluga koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, specijalističke i zdravstvene usluge, pravne usluge povezane s pružanjem specijalizirane pravne pomoći, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružati samo jedan ponuditelj, usluge gradskog prijevoza, usluge kupnje avio karata, usluge hotelskog smještaja, cateringa, usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga, usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima i sl.)
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- ukoliko je u pitanju jednostavna nabava iz čl. 2. st. 4. ili drugog oblika suradnje s i između društava članica GDCK Beli Manastir, a ista je od javnog interesa i s ciljem osiguravanja da javne usluge koje se pružaju ostvaruju njihove zajedničke ciljeve.

Članak 6.

Postupke jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika priprema i provodi Ravnatelj ili pružatelj usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe koje Ravnatelj može angažirati u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Članak 7.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja Stručna služba, a ravnatelj GDCK Beli Manastir odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Prijedlog ugovora može sastaviti i dobavljač, a ga ravnatelj GDCK Beli Manastir odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Ugovor mora biti sačinjen sukladno Zakonu o obveznim odnosima, na odgovarajući način Zakonu o javnoj nabavi te posebnim propisima kojima se uređuje predmet nabave.

Članak 8.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnju specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje GDCK Beli Manastir smatra potrebnim.

Obrazac Narudžbenice je Prilog 2 ovog Pravilnika.
Članak 9.

Osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice ovlaštena je zaprimiti robu i pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova.

Ukoliko je osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice prilikom primanja robe ili praćenjem izvršenja usluge/izvođenja radova utvrdila da isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti nisu u skladu s naručenim i/ili ugovorenim dužna je o tome odmah u smislu reklamacije obavijestiti dobavljača odnosno izvršitelja usluge ili izvođača radova.

Nakon izvršenja ugovora/narudžbenice, u obvezi je podnijeti Izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji je Prilog 3 ovog Pravilnika.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna do 199.999,99 kuna za robu i usluge i do 499.999,99 kuna za nabave radova

Članak 10.

Sukladno stavku 3. članka 2. ovog Pravilnika Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna odluke o odobrenju te pripremi i provedbi postupaka donosi Odbor GDCK Beli Manastir.

Postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka započinju objavom poziva na internetskim stranicama Društva.

Istodobno s objavljinjem poziva na internetskim stranicama GDCK Beli Manastir, Ravnatelj može uputiti poziv na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Članak 11.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Ravnatelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, iznosi najmanje tri dana od dana objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, Ravnatelj objavljuje na internetskim stranicama Društva i dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Ravnatelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 14.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili odustati.

Na zahtjev Ravnatelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ravnatelj mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 15.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika.

Ravnatelj vodi zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka sukladno članku 16. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Ravnatelj koji će, ako je potrebno, angažirati pružatelja usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe.

Zapisnikom o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, utvrđuje se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 11. stavak 5. ovog Pravilnika ili poništenju postupka.

Članak 17.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica iz čl. 8. ovog Pravilnika odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 18.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 19.

Ravnatelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom te o istome u pisanoj formi izvijestiti Odbor na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 20.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vode se u planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Članak 21.

GDCK Beli Manastir je obvezno potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 22.

Račun zaprima knjigovođa, a u njenoj odsutnosti druga osoba zaposlenik Stručne službe GDCK Beli Manastir koju za to ovlasti Ravnatelj pisanim ili usmenim nalogom, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis.

Istoga dana zaprimljeni račun, a najkasnije u roku od 14 (četrnaest) dana prosljeđuje na suštinsku kontrolu Ravnatelju ili osobi zaposlenoj u Stručnoj službi GDCK Beli Manastir po pisanim ili usmenim nalogu Ravnatelja.

Knjigovoda kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu).

Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavku upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan.

Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola (na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu/zaposlenika koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpisivanje računa.

Članak 23.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun prolazi računovodstvenu kontrolu. Knjigovođa vrši kontrolu formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora sadržavati). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i osoba koja je obavila kontrolu stavlja svoj potpis na račun.

Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisom primjedbom.

	datum	potpis
ZAPRIMIO		
KONTROLA SUŠTINSKA		
KONTROLA RAČUNOVODSTVENA		

Članak 24.

Nakon provedenih kontrola račun se dostavlja na obradu. Knjigovođa upisuje račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuju mu broj.

Članak 25.

Nakon obrade, knjigovođa vrši izradu naloga za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje, najkasnije u roku 3 dana.

Članak 26.

Nakon pripreme i kontrole, u roku 3 dana, naloge za plaćanje računa odobrava ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti.

Članak 27.

Knjigovođa vrši plaćanje računa dobavljaču do datuma dospijeća.

Članak 28.

Knjigovođa odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 14 dana vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima/aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja i vrši unos računa u računovodstveni sustav (kontiranje i knjiženje).

Računi dobavljača nakon knjiženja odlažu se u registratore prema rednom broju. Na registratorima mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose. Računi se čuvaju na način i u rokovima koji su propisani važećim zakonskim propisima.

Članak 29.

U slučaju odsutnosti knjigovođe, poslove koji zbog neodgovornosti, kratkih rokova, žurnosti ili izvanredne situacije moraju biti obavljeni odmah, obavlja druga osoba, zaposlenik Stručne službe GDCK Beli Manastir koju za to ovlasti Ravnatelj pisanim ili usmenim nalogom.

Članak 30.

Za postupanje temeljem odredbi ovog Pravilnika mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN.

Članak 31.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama GDCK Beli Manastir.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve ranije Upute o provedbi postupka jednostavne nabave, Procedura stvaranja ugovornih obveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima i sve ranije Procedure koje se odnose na jednostavnu nabavu.

U Belom Manastiru, 17. prosinca 2020. godine

Ravnatelj:

Damir Mendler, prof.


Predsjednik:

Miroslav Kosanović, mag.oec.


Prilog 1

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BELI MANASTIR
Vladimira Nazora 28A
Beli Manastir, OIB: 53440067119

ZAHTJEV ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLIGA

Datum podnošenja Zahtjeva: _____

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: _____
(Ime i prezime zaposlenika)

Radno mjesto: _____

Red.br.	OPIS	Jed. mjere	Količina	Okvirna cijena
1.				
2.				
3.				
4.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

Predviđeni način plaćanja

a) PREDRAČUN b) RAČUN

Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga i datum: a) ODOBREN b) ODBIJEN
(zaokružiti)

Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice: _____

Datum: _____

Ravnatelj:

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BELI MANASTIR
Vladimira Nazora 28A
Beli Manastir, OIB: 53440067119

DOBAVLJAČ:

(naziv)

(adresa)

(OIB)

Broj nabave:

NARUDŽBENICA
roba/ radova/usluga

Red. br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Zbirna cijena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Ukupna cijena bez poreza na dodanu vrijednost					
Porez na dodanu vrijednost					
Ukupna cijena:					

Datum: _____

Nabavu inicirao/la: _____

(IME I PREZIME)

Na temelju Zahtjeva za nabavu od: _____
(datum zahtjeva)

Rok izvršenja: _____

Nabavu odobrio: _____
(potpis naručitelja)

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
 GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BELI MANASTIR
 Vladimira Nazora 28A
 Beli Manastir, OIB: 53440067119

DJELATNIK:

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU NABAVE
 (kontrola isporuka roba/izvođenja radova/izvršenja usluga)

DOBAVLJAČ (tko je isporučio robu/ izveo radove / izvršio uslugu):

MJESTO, DATUM I VRIJEME ISPORUKE / IZVEDBE / IZVRŠENJA:

	Nije primjenjivo	DA	NE	Djelomično
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom				
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora				
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora				
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru				
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora				
Oprema/roba je isporučena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora				
Oprema/roba je instalirana i u upotrebi				

NAPOMENA (je li isporučena roba i odgovara li opisu / rad kvalitetno obavljen /usluga kvalitetno obavljena):

POTPIS DJELATNIKA:

Prilog 4

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BELI MANASTIR
Vladimira Nazora 28A
Beli Manastir, OIB: 53440067119

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

RED. BROJ	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	DOKUMENT/KAKO	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i provoditelji projekata za potrebe GDCK Beli Manastir	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga Predajom Zahtjeva za nabavku s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama djelatnik predaje Zahtjev Ravnatelju	Početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine ili najkasnije do 01. studenog tekuće godine za iduću godinu
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj GDCK Beli Manastir ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobravanje nabave	Ravnatelj GDCK Beli Manastir	Potpisom Zahtjeva o nabavi roba/radova/usluga	U roku tri dana od dostave provjerjenog Zahtjeva
4.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala postupak nabave u suradnji s osobom koja je inicirala narudžbu	Prijedlog ugovora/narudžbenice	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu
6.	Zaprimanje računa	Knjigovođa zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis	Račun dobavljača	Najkasnije u roku od 14 dana
7.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji inicirao narudžbu / knjigovođa ili osoba zaposlenoj u Stručnoj	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu - kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim	Najviše 14 dana po zaprimanju računa

		<p>službi GDCK Beli Manastir po pisanim ili usmenim nalogu Ravnatelja</p>	<p>specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.</p> <p>Kao potvrda obavljenе suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavku upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan.</p> <p>Knjigovođa - ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, tada knjigovođa kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu), odnosno ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpis računa.</p> <p>Račun dobavljača kompletira se sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, otpremnicom, ponudom, ugovorom.</p>	
8.	Računovodstve na kontrola	<p>Knjigovođa - kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa</p> <p>Kao potvrda obavljenе računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu</p>	<p>Račun dobavljača</p> <p>Knjigovođa vrši kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora sadržavati, je li izvršena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu i sl.).</p> <p>Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisanom primjedbom (osoba koja je inicirala narudžbu i/ili knjigovođa).</p> <p>Kao potvrda obavljenе računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.</p>	Najkasnije u roku od 14 dana

9.	Obrada	Stručna služba - nadležna osoba	Račun dobavljača – upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Najkasnije u roku od 14 dana
10.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Stručna služba - nadležna osoba -	Nalog za plaćanje – izrada Nakon obrade računa, knjigovođa vrši izradu naloga za plaćanje i kontrolu izrađenih naloga za plaćanje	Istoga dana ili najkasnije u roku 14 dana
11.	Odobrenje naloga za plaćanje računa	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti. Ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti knjigovođa	Račun dobavljača - Odobrenje naloga za plaćanje potpisom na likvidaturu računa („Na temelju ovjere materijal i usluge su bile potrebne te se odobrava isplata od _____ Kn; Slovima, datum, Likvidator, Ravnatelj).	Najviše 14 dana nakon provedene računovodstvene kontrole
12.	Plaćanje računa prema dospijeću	Knjigovođa	Nalog za plaćanje - Knjigovođa – vrši plaćanje računa dobavljača vodeći brigu o datumu dospijeća računa	Prema dospijeću
13.	Kontiranje i knjiženje računa	Knjigovođa	Račun dobavljača/Kontni plan Knjigovođa – vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima, aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja (kontiranje). Kontiranje se vrši na samom računu dobavljača. Nakon kontiranja, račun se knjiži u računovodstvenom programu, što knjigovođa potvrđuje svojim potpisom.	Odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 14 dana
14.	Odlaganje računa u registratore	Knjigovođa	Računi dobavljača odlažu se u registratore na kojima mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose	Najkasnije unutar Izvještajnog razdoblja.