

DOM ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI OSIJEK
Vinkovačka 61

Osijek, 31.12.2019.
Broj: 1227/19.

Na temelju članka 36 Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Osijek, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11), ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze, kojom se osigurava i pojašnjava pravilna provedba preuzimanja obveza u proračunu Doma, potrebne za redovan rad Doma za odgoj djece i mladeži Osijek (u daljnjem tekstu: Dom).

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| RED BR. | AKTIVNOST | INICIRANJE NABAVE ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-------------------------------|---|---|-------------|---------------|
| 1. PRIJEDLOG ZA NABAVU | | | | |
| 1. | UREDSKI MATERIJAL | Odgajatelji putem voditelja, radnici u upravi | zahtjevnica | mjesečno |
| 2. | MATERIJAL I SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE | spremačica, pralja, glačara | zahtjevnica | tjedno |
| 3. | MATERIJAL ZA HIGIJENSKE POTREBE I NJEGU | odgajatelji medicinska sestra | zahtjevnica | tjedno |
| 4. | OSTALI MATERIJAL ZA REDOVNO POSLOVANJE | odgajatelji spremačica domar | zahtjevnica | prema potrebi |
| 5. | NAMIRNICE | kuhari/odgajatelji ekonom | zahtjevnica | tjedno |

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------|
| 6. MATERIJAL ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU | medicinska sestra | zahtjevnica | mjesečno |
| 7. MATERIJAL ZA RADNU OKUPACIJU KORISNIKA | voditelj slobodnih aktivnosti odgajatelji | zahtjevnica | prema potrebi |
| 8. KNJIGE I ŠKOLSKI PRIBOR | Odgajatelji ekonom | zahtjevnica | prema potrebi |
| 9. ODJEĆA I OBUĆA | odgajatelji, ekonom | zahtjevnica | kvartalno |
| 11. MATERIJAL ZA ODRŽAVANJE ZGRADE, OPREME, VOZILA | domar/vozač | zahtjevnica | prema potrebi |
| 12. SITAN INVENTAR | radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | zahtjevnica | kvartalno |
| 13. AUTO GUME | vozač | zahtjevnica | prema potrebi |
| 14. RADNA ODJEĆA I OBUĆA | radnici | akt Doma | godišnje |
| 15. USLUGE TEKUĆEG ODRŽAVANJA ZGRADE, POSTROJENJA, OPREME I VOZILA | domar/vozač | radni nalog | prema potrebi |
| 16. DERATIZACIJA | domar, ekonom | zakon i podzakonski akti | prema potrebi |
| 17. ZDRAVSTVENI PREGLEDI | svi radnici | zakon i podzakonski akti | prema potrebi |
| 18. RASHODI ZA KORISNIKE PREMA PRAVILNIKU O PRAVIMA KORISNIKA (PRIJEVOZ KORISNIKA, EKSKURZIJE, IZLETI, ROĐENDANI, KULTURNO ZABAVNE POTREBE | odgajatelji | zahtjevnica | prema potrebi |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| 2. | PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU SA FINACIJSKIM PLANOM | Ravnatelj šef računovodstva | Ravnatelj ovjera zahtjeva | tri dana od zaprimanja |
| 3. | POKRETANJE NABAVE -IZDAVANJE NARUDŽBENICE | ekonom | ravnatelj ovjera narudžbenice | tri dana od zaprimanja zahtjeva |
| 4. | POKRETANJE NABAVE -SKLAPANJE UGOVORA | Ravnatelj šef računovodstva | ravnatelj potpis ugovora | nakon provedenog postupka bagatelne nabavke |

Gore navedeno odnosi se i na isplate putem blagajne, odnosno isplate u gotovom novcu.

II

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| R.BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/ radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana |
| | Prijedlog za obavljanje radova | | | prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/ usluga | Kod centraliziranog procesa-osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave |

| | aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | | |
|----|---|--|---|
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Šef računovodstva i ravnatelj | Financijski plan tijekom godine |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom | Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj šef računovodstva | Odobrenje za pokretanje postupka 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj | Pokreće postupak javne nabave Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja Tijekom godine |

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

| Red. br. | Događaj | Nadležnost | Aktivnost | Rok |
|-----------------|--|------------------------------------|--|--|
| 1. | Zaprimanje računa | Tajništvo | Na primljeni račun udara se pečat o zaprimanju računa – knjiga ulaznih računa | Isti dan |
| 2. | Obrada primljenog računa | Likvidator | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (zahtjevnica, narudžbenica, skladišna primka). Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. | Istoga dana |
| 3. | Primljen račun dobavljača od likvidatora | Zaposlenik koji je nabavu inicirao | Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom i odobrava za plaćanje | 10 dana od dana primitka računa |
| 4. | Kontiranje i knjiženje računa dobavljača | Voditelj knjigovodstvene službe | Označavanje računa dobavljača prema klasifikaciji, vrstama i mjestu troška, upis računa u računalni program | Odmah po zaprimanju računa u knjigovodstvu |
| 5. | Plaćanje računa dobavljača | Voditelj knjigovodstvene službe | Priprema i slanje zahtjeva za plaćanje u nadležno Ministarstvo ili preko žiro-računa ustanove (potpis ovlaštene osobe u FINI) | Sukladno datumu dospijeća |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---------------------------------|---|---|
| 6. | Odlaganje računa dobavljača | Voditelj knjigovodstvene službe | Odlaganje računa prema broju ulaznog računa iz računalnog programa u registratoru KUF-a | Odmah po slanju računa na plaćanje računa (PIA) |
|----|-----------------------------|---------------------------------|---|---|

Ove procedure objavljene su na oglasnoj ploči Doma.



Ravnatelj:
Goran Tubić, mag.hist.paed.

PROJEKTI
KRAJNJA IZVJEŠTAJ

Opis projekta: ...

| BE | AKTIVNOST | OPIS | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
|-----------------------------------|--|--------------|--------------|--------------|
| I. MATERIJAL ZA POSLOVANJE | | | | |
| 1. | MATERIJAL ZA POSLOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
| 2. | MATERIJAL ZA POSLOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
| 3. | MATERIJAL ZA POSLOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
| 4. | OSTALI MATERIJAL ZA REDOVNO POSLOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
| 5. | NAMIRNICE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |