

Dom za odrasle osobe Lobor-grad
Markušbrjieg 131, 49253 Lobor

URBROJ: 01-2371/1-2019
Lobor-grad, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Domaza odrasle osobe Lobor-grad donosi:

II. IZMJENI PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DJIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<ul style="list-style-type: none">- Prijedlog za sastavljanje plana nabave:- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Materijal za higijenske potrebe i njegu- Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja- Živežne namirnice- Materijal za proizvodnu djelatnost- Materijal za uslužnu djelatnost- Materijal za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika- Materijal za radnu terapija korisnika- Odjeća i obuća korisnika- Materijal i dijelovi zatekuće i investicijsko održav. građev. obj.- opreme, prijevoznih sredstava	Sastavljen prijedlog plana nabave za tekuću godinu (plan rada)	Voditelj odjela općih kadrovskih i racunovodstvenih poslova-uredski materijal, Ekonom, voditelj odjela pojačane njege i pomoći i njege u kući materijal I sredstva za čišćenje, materijal :za higijenske potrebe i njegu Voditelj prehrane ,ekonom, radni terapeut,voditelj tehničkih poslova, voditelj zdravstvene službe	Do 15. veljače tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<p>Sitni inventar, auto gume Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća Energija (električna energija, plin, gorivo, materij. za proizvod. električne energije i dr) Usluge telefona Poštanske usluge Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građev. objekata, opreme, prijevoznih sredstava, tisak, usluge promidžbe i informiranja Komunalne usluge (voda, smeće, deratizacija-dezinsekcija, dimnjačarske i ekološke usluge, ostale komunalne usluge Najamnine za građevinske objekte zdravstvene, veterinarske usluge Usluge odvjetnika Usluge pri registraciji prij. sredstava Ostali nespomenuti rashodi Financijski rashodi Kulturno zabavne potrebe korisnika,</p>		<p>živežne namirnice ,materijal za proizvodnu djelatnost,materijal za usluznu djelatnost,materijal za zdrav.zaštitu i njegovu korisnika, materijal za radnu terapiju korisnika, odjeća i obuća korisnika, materij. i dijelovi za tekuće i inv. održavanje, sitni inventar i auto-gume, službena,radna i zaštitna odjeća i obuća ,energija, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge (voda,smeće, deratizacija dezinsekcija,dimnjačar . usluge i ostale komunal.usluge) , zdravstvene usluge,veterinarske usluge Ekonom, vođitelj tehničke službe Usluge tekućeg i investicijskog održavanja, građev. objekata</p>		
---	--	--	--	--

<p>Pomoć za osobne potrebe - oprema</p>		<p>Opreme i prijevoznih sredstava</p>		
<p>Sastavljanje prijedloga plana nabave</p>	<p>Temeljem primljenih prijedloga , te uvažavanjem utroška iz evidencije materijalnog knjigovodstva za prethodnu godinu po pojedinim kategorijama materijala, roba, sastavlja se prijedlog plana nabave za tekuću godinu</p>	<p>Računovodstveni radnici, ekonom</p>	<p>do 25.veljače</p>	<p>popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>
<p>Sastavljanje plana nabave</p>	<p>Prijedlog plana nabave se usklađuje i korigira u skladu sa financijskim planom ustanove, koji je obavezno usvojen do kraja prethodne proračunske godine</p>	<p>Ravnatelj u suradnji sa šefom računovodstva I ekonomom</p>	<p>do kraja veljače tekuće godine</p>	<p>prijedlog plana nabave</p>
<p>Iniciranje nabave za uredski materijal</p>	<p>Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima</p>	<p>Voditelj odjela općih kadrovskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>mjesečno</p>	<p>narudžbenica</p>
<p>Iniciranje nabave materijala i sredstava za čišćenje , materijala za higijenske potrebe i njegu</p>	<p>Sklopljen ugovor temeljem provedenog nadmetanja jednostavne nabave, na računima je veza broj ugovora i broj ispostavljene narudžbenice</p>	<p>Ekonom voditelj odjela pojačane njege i pomoći injege u kući</p>	<p>do 25. tekućeg mjeseca za naredni mjesec</p>	<p>ugovor ,narudžbenica po sklapanju ugovora dostaviti ga u rač radi kontrole</p>
<p>Iniciranje nabave živežnih namirnica, materijala za proizvodnu djelatnost, materijala za uslužnu djelatnost, materijal za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika, materijal za radnu terapiju korisnika, odjeća i obuća korisnika, materijal i dielovi za tekuće održavanje</p>	<p>Sklopljen ugovor temeljem provedenog nadmetanja jednostavne nabave, na računima je veza broja ugovora i broja ispostavljene narudžbenice (za materijale i robu)</p> <p>Za nabavu električne energije, plina,</p>	<p>Ekonom, voditelj prehrane, voditelj tehničkih poslova, radni terapeut, voditelj odjela zdravstvene njege</p>	<p>do 25. tekućeg mjeseca za naredni mjesec</p>	<p>ugovor, narudžbenica po sklapanju ugovora dostaviti ga u rač radi kontrole</p>

<p>Odobrenje nabave -provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan</p>	<p>Provjeraje li inicirana nabava u skladu s planom nabave i financijskim planom</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava je li tehnička dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Računovodstveni radnik voditelj odjela općih kadrovskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo po sklapanju ugovora dostaviti ga u rač. radi kontrole</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvatanja ponude)</p>	<p>Potpis ravnatelja Ustanove kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>Ravnatelj Ustanove za svenabave - materijala, roba, usluga i opreme</p>		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima, te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenje temeljem naloga za isplatu s paraform šefa računovodstva koji potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i paraform ravnatelja Ustanove kojim se odobrava kupnja u gotovini. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.

RAVNOTEILJICA:

Darinka Sviben, dipl.soc.radnica

Dom za odrasle osobe

Lobor - grad

LOBOR, Markušbrjieg 131