

## PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE BOROVA

Ur.broj:2189-48-16-675-02

Klasa:406-1/16-01-28

Borova, 07. ožujak 2016.g.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Materijal za čišćenje - Materijal za osobnu higijenu - Roba za kantinu - Materijal za zdravstvenu zaštitu - Materijal za radnu okupaciju korisnika - Odjeća i obuća korisnika - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Energija (električna energija, plin, gorivo i dr. ) - Sitni inventar i auto gume - Radna odjeća u obuća - Usluga telefona - Poštanske usluge	Sastavljanje prijedloga nabave za slijedeću godinu	Voditelj odjela	Do rujna tekuće godine ( datum se određuje ovisno o vremenu izrade financijskog plana jer je plan nabave podloga za izradu financijskog plana)	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunalne usluge ( čuvanje imovine i osoba, voda, smeće, deratizacija, dimnjačar, ostale komunalne usluge )</li> <li>- Namirnice i ostali materijal za kuhinju</li> <li>- Materijal za proizvodnu djelatnost- poljoprivredna ekonomija</li> </ul>				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se i financijski obrađuje jedinstveni prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	Radnici u računovodstvu	10 dana po prikupljenim prijedlozima	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma za odrasle osobe Borova	Šefica računovodstva u suradnji sa ravnateljicom	Prije donošenja financijskog plana	Plan nabave za narednu godinu
Izmjene plana nabave	Zahtjev za izmjenu usvojenog plana nabave,razlog za izmjenu plana nabave	Voditelji odjela	Kvartalno	Zahtjev za izmjenu plana nabave
Izmjena plana nabave	Izmjena plana nabave se korigira s obzirom na raspoloživa financijska sredstva	Šefica računovodstva u suradnji sa ravnateljicom	30 dana po dostavljenom zahtjevu za izmjenu plana nabave	Izmjena postojećeg plana nabave
Iniciranje nabave za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> </ul>	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačima na godinu dana i da je	Voditelj odjela i ekonom	Mjesečno,dvotjedno,tjedno,dnevno ovisno o organizaciji rada	Ugovor i/ili narudžbenica ili

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materijal za čišćenje</li> <li>- Materijal za osobnu higijenu</li> <li>- Roba za kantu</li> <li>- Materijal za zdravstvenu zaštitu</li> <li>- Materijal za radnu okupaciju korisnika</li> <li>- Odjeća i obuća korisnika</li> <li>- Sitni inventar i auto-gume</li> <li>- Radna odjeća i obuća</li> <li>- Materijal za proizvodnu djelatnost-poljoprivredna ekonomija</li> </ul>	<p>sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine ne može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada. Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p>			ponuda ili drugo
<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, goriva, telefonskih usluga, komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge, temeljem Odluke o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 200.000,00 kuna pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.</p>	<p>Voditelj odjela i ekonom</p>	<p>Na početku korištenja usluge ili godišnje temeljem postupka javne nabave</p>	<p>Ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave namirnica za kuhinju</p>	<p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine ne može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Kod nabavke namirnica / npr. voće, povrće/</p>	<p>Voditelj odjela, gl. kuharica, skladištar, ekonom</p>	<p>Mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada</p>	<p>Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>

	<p>moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici / npr. umjesto 4 kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80 kg ili 4,20 kg./ Bitno je da odgovorna osoba-skladištar potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici. Po primitku namirnica čija se količina razlikuje od količine na narudžbenici ekonom je obvezan izvršiti kontrolu i uskladiti količinu na narudžbenici sa količinom na otpremnici. Ukoliko po primitku računa u računovodstvo ne odgovaraju fakturirana i naručena količina isti se ne može likvidirati niti evidentirati.</p> <p>Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p>			
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	<p>Za kontinuirano održavanje mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanje i popravke uslijed</p>	Voditelj odjela i ekonom	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog

	<p>kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>			
<p>Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na plan nabave i financijski plan</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s planom nabave</p> <p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom</p>	<p>Ekonom</p> <p>Šefica računovodstva</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i / ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
<p>Odobrenje nabave – sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude</p>	<p>Potpis ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>Ravnateljica ili osoba po ovlaštenju</p>		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskom računu.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu doma, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača / često kod naručivanja literature /, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama dom može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Ravnateljica:  
Zlata Rončević, diplomirana socijalna radnica