

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6
Osijek

KLASA: 025-02/23-02/01

URBROJ: 2158-1-2-02/23-03

Osijek, 21. veljače 2023. godine

Na temelju članka 29. Statuta GDCK Osijek, članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22), članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15, 134/22) i Akcijskog plana za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa na 12. sjednici održanoj dana 21.02.2023. godine donosi:

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

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba, radova i usluga i stvaranja svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek (u daljnjem tekstu: GDCK Osijek), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

2. PROCEDURA ZA NABAVU I ZAPRIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 2.

Ravnatelj GDCK Osijek odgovorna je osoba koja odobrava postupak nabave roba, radova i usluga, i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti GDCK Osijek.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije, predajom Zahtjeva za nabavu (Prilog 1) ravnatelju za nabavu roba, radova i usluga s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama.

Obrazac Zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove Procedure.

Za pokretanje postupka nabave usluga ili roba male vrijednosti (različiti hitni popravci, uredski materijal, promotivni materijal, drugi potrošni materijal i sl.) ovlašteni su zaposlenici GDCK Osijek bez predaje Zahtjeva za nabavu. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa do najviše 700,00 EUR.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi nabave, kao i nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze za GDCK Osijek do pojedinačnog iznosa do najviše 10.000,00 EUR. Za nabave iznad 10.000,00 EUR potrebno je prikupiti 3 ponude, a odluku o nabavi donosi Odbor GDCK Osijek. Iznimno kada to hitnost situacije zahtjeva, a sukladno čl. 32 st.1. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek, ravnatelj može odobriti nabavu kao i nabavu kojom se stvara ugovorna obveza u iznosu većem od 10.000,00 EUR o čemu naknadno izvješćuje Odbor ili Skupštinu GDCK Osijek na prvoj slijedećoj sjednici.

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

Članak 3.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja GDCK Osijek, a ravnatelj GDCK Osijek odobrava tekst ugovora i potpisuje ga. Prijedlog ugovora može sastaviti i dobavljač. U ugovoru moraju biti detaljno utvrđene vrste i količina predmeta nabave, vrijednost ugovora, instrumenti osiguranja, a potrebno je pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Potrebno je imenovati osobu/osobe za praćenje ugovora. (što je ugovoreno, je li ugovoreno ispunjeno, odgovaraju li stavke s računa onome što je ugovoreno, istek ugovora....)

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga osoba koja je inicirala nabavu ispunjava Narudžbenicu (Prilog 2).

U iznimnim slučajevima dozvoljena je nabava do vrijednosti 700,00 EUR po narudžbi bez ispisivanja narudžbenice (sitan materijal za popravke, poštarina, gorivo, materijal za posebne potrebe i sl).

Kod nabave sirovina i materijala za pučku kuhinju za pripremanje toplih obroka, radi širokog asortimana i nemogućnosti stalnog praćenja promjena cijena, dozvoljeno je vršiti nabavu putem narudžbenica bez ispisanih cijena. Kontrolu potrošnje vrši materijalni knjigovođa, prema utvrđenim normativima, a prema sastavljenom tjednom jelovniku pučke kuhinje GDCK Osijek.

Članak 4.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene (vrijednosti), a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

Članak 5.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno osoba koja je imenovana za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim. O obavljenoj usluzi popunjava se obrazac Kontrola izvršenja usluge – izvještaj o obavljenoj usluzi (Prilog 3).

Ukoliko je osoba koja je inicirala nabavu tijekom provjere 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.

3. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 6.

Račun zaprima stručni referent općih poslova i prve pomoći ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis. Istoga dana ili najkasnije tri dana nakon zaprimanja računa, račun se prosljeđuje na suštinsku kontrolu računovođi.

Računovođa 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 nabavu ili osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja 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 7.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun prolazi računovodstvenu kontrolu. Računovođa 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 pisanom primjedbom.

	DATUM	POTPIS
ZAPRIMIO		
KONTROLA SUŠTINSKA		
KONTROLA RAČUNOVODSTVENA		

Članak 8.

Nakon provedenih kontrola račun se dostavlja na obradu. Računovođa/materijalni knjigovođa upisuje račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj.

Članak 9.

Nakon obrade, računovođa/materijalni knjigovođa/blagajnik/likvidator vrše izradu naloga za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje, najkasnije u roku 3 dana.

Članak 10.

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

Članak 11.

Blagajnik/likvidator vrši plaćanje računa dobavljaču prema datumu dospijeca.

Članak 12.

Računovođa odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 8 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 13.

Sastavni dio ovih Procedura su slijedeći obrasci:

1. Zahtjev za nabavu – Prilog 1
2. Narudžbenica – Prilog 2
3. Kontrola izvršenja usluge – izvještaj o obavljenoj usluzi – Prilog 3

Članak 14.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama GDCK Osijek, čime prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ: 1194-2-6/2022 usvojen na 10. sjednici Odbora GDCK Osijek 29. studenog 2022. godine.

RED. BROJ	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	DOKUMENT/KAKO	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - Kuharica: namirnice za pripremu toplog obroka	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga Predajom Zahtjeva za nabavu s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama djelatnik predaje Zahtjev poslovnoj tajnici ili Ravnatelju	Početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine ili najkasnije do 01. studenog

		sredstva za čišćenje - Spremačica: sredstva za čišćenje - Provođitelji projekata za potrebe provedbe projekta - I drugi zaposlenici za potrebe redovnog poslovanja GDCK Osijek		tekuće godine za iduću godinu
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj GDCK Osijek ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobranje nabave	Ravnatelj GDCK Osijek ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Potpisom Zahtjeva o nabavi roba/radova/usluga	U roku tri dana od dostave provjerenog Zahtjeva
4.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Zaposlenik koji je inicirao postupak nabave/zaposlenik zadužen za sastavljanje ugovora u suradnji sa zaposlenikom koji je inicirao narudžbu	Prijedlog ugovora/narudžbenice	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu
5.	Zaprimanje računa	Stručni referent općih poslova i prve pomoći zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Račun dobavljača	Istoga dana ili u roku 3 dana
6.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/računovođa	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu – kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao	

			nabavu upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan. Računovođa – ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, tada računovođa 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. Račun dobavljača kompletira se sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, otpremnicom, ponudom, ugovorom.	
7.	Računovodstvena kontrola	Računovođa -Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu	Račun dobavljača Računovođa vrši kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora sadržavati, je li račun računski ispravan i sl.). Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisanom primjedbom (osoba koja je inicirala narudžbu i/ili računovođa). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.	Istoga dana do datuma valute plaćanja računa ili najviše 30 dana od dana zaprimanja računa
8.	Obrada	Računovođa/materijal ni knjigovođa	Račun dobavljača – upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Istoga dana do datuma valute plaćanja računa ili najviše 30

				dana po zaprimanju računa
9.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Računovođa/materijal ni knjigovođa/blagajnik likvidator	Nalog za plaćanje – izrada Nakon obrade računa, računovođa/materijalni knjigovođa/blagajnik/likvidator vrše izradu naloga za plaćanje i kontrolu izrađenih naloga za plaćanje	Istoga dana ili najkasnije u roku 3 dana
10.	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 računovođa	Račun dobavljača - Odobrenje naloga za plaćanje potpisom na likvidaturu računa („Na temelju ovjere materijal i usluge su bile potrebne te se odobrava isplata od _____ EUR; Slovim, datum, Likvidator, Ravnatelj).	Najviše tri dana nakon provedene računovodstv ene kontrole
11.	Plaćanje računa prema dospijeću	Blagajnik/likvidator	Nalog za plaćanje - Blagajnik/likvidator – vrši plaćanje računa dobavljača vodeći brigu o datumu dospjeća računa	Prema dospijeću
12.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovođa	Račun dobavljača/Kontni plan Računovođa – vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima, aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja (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 8 dana
13.	Odlaganje računa u registratore	Računovođa/blagajnik /likvidator/materijalni 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.

Ravnateljica:

Martina Hećimović, dipl. soc. radnik.

Predsjednik:

prof. dr. sc. Aleksandar Včev, dr. med.

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

ZAHTJEV ZA NABAVU
roba/ radova/usluga

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: _____

(Ime i prezime zaposlenika)

Radno mjesto: _____

Datum podnošenja Zahtjeva: _____

Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu _____

Red.br.	OPIS/PREDMET NABAVE	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
1.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

Predviđeni način plaćanja

a) PREDRAČUN

b) RAČUN

POPUNJAVA RAVNATELJ:

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga:
(zaokružiti)

a) ODOBREN

b) ODBIJEN

Za pripremu i provedbu postupka nabave imenujem:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Za kontrolu i praćenje izvršenja imenujem:

(Ime i prezime zaposlenika)

Potpis Ravnatelja: _____

Datum: _____

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

DOBAVLJAČ:

(naziv)

(adresa)

(OIB)

NARUDŽBENICA
roba/ radova/usluga

Red.br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupna vrijednost
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	UKUPNO:				

Datum: _____

Naručio/la:

(IME I PREZIME)

Kontakt telefon i e-mail adresa: _____

Na temelju Zahtjeva za nabavu od: _____
(DATUM ZAHTJEVA)

Mjesto isporuke/izvršenja/ izvođenja _____

Rok isporuke/izvršenja/izvođenja _____

Rok, način i uvjeti plaćanja _____

Potpis naručitelja:

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

DJELATNIK:

KONTROLA IZVRŠENJA USLUGE – IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOJ USLUZI

DOBAVLJAČ (TKO JE USLUGU IZVRŠIO):

MJESTO, DATUM I VRIJEME IZVRŠENJA USLUGE:

NAPOMENA (JE LI USLUGA KVALITETNO OBAVLJENA):

POTPIS DJELATNIKA:
