

Na temelju članka 11. Statuta Komunalno-Zabok d.o.o. Zabok te u skladu s poštivanjem osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima direktor Komunalno-Zabok d.o.o. dana 10. prosinca 2013. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U KOMUNALNOM-ZABOK D.O.O.**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad društva i obavljanje komunalne djelatnosti u Komunalnom-Zabok d.o.o. (u daljnjem tekstu društvo), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Direktor društva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u društvu, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti direktora da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave društva.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu direktor društva dužan je odbaciti ili predložiti Skupštini promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 3.**

Nakon što osoba koju je direktor ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, direktor donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo, direktor društva dužan je izvijestiti Skupštinu o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### **Članak 4.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o Javnoj nabavi (N.N. 143/13.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA  
PROCEDURA JAVNE NABAVE ČI.18.st.3.**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Sastavljanje prijedloga financijskog plana i plana nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  Direktor	Prijedlog plana nabave  za nabavu (ponuda narudžbenica – nacrt ugovora)	Do konca tekuće godine za iduću godinu
2.	Donošenje financijskog plana	Skupština	Financijski plan	Do konca ožujka tekuće godine za tekuću godinu
3.	Sastavljanje plana nabave	Rukovoditelj financija	Plan nabave	15 dana od donošenja financijskog plana
4.1.	Iniciranje nabave za: - uredski materijal, - materijal za čišćenje, - reprezentacija, - informatičke usluge, - usluge pošte	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Rukovoditelj financija  Direktor	Ugovor i/ili narudžbenica	godišnje
4.2.	Iniciranje nabave za: -električnu energiju, - usluge telefona, - odvjetničke usluge, - javnobilježničke usluge, - premije osiguranja	Rukovoditelj financija  Direktor	Ugovor i/ili narudžbenica	Na početku korištenja usluga
4.3.	Iniciranje nabave intelektualnih usluga i uredske opreme	Direktor	Ugovor i/ili narudžbenica ili prihvaćena ponuda (odluka)	Po potrebi
4.4.	Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka, Radne odjeće i obuće, Vip nadzora Vodopravne dozvole i elaborati	Rukovoditelj komunalnih djelatnosti  Rukovoditelj tržnice  poslovođa	Ugovor i/ili radni nalog ili drugi izvještaj i/ili narudžbenica	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudž.  Ako NE – uvrstiti u dopune plana nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga  60 dana
6.	Odobrenje nabave, Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe, prihvaćanje ponude	Direktor	Ponuda/odluka/  Ugovor/ narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90/11, 83/13 i 143/13.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme, Prijedlog za korištenje usluga, Prijedlog za obavljanje radova	Direktor	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (siječanj, veljača)  moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema /tehničke/ i dokumentacije za nadmetanje robe /radova/usluga	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva  direktor	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva /ravatelj/ radnici–nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Plan nabave/ Financijski plan/proračun	Tijekom godine/ovisno o roku za donošenje Financijskog plana i Plana nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj/voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Rukovoditelj financija, direktor	Ugovor	

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
<b>Zaprimanje računa</b>	Računi se zaprimaju u urudžbeni zapisnik kod tajnice i stavlja se prijemni štambilj	tajnica	Istog dana	Razduživanje putem interne dostavne knjige - likvidator
<b>likvidator</b>	Kontrola izvršenja računa	Tehnička služba ili radnici naručioc robe/usluge/radova	Jedan do tri dana	Narudžbenica, ugovor, izdatnica, otpremnica
<b>U računovodstvu</b>	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Likvidator, rukovoditelj financija, direktor	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, izdatnica, otpremnica
<b>Obrada I</b>	Kontiranje, razvrstavanje prema vrsti troška	Financijski knjigovođa	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec	Kontni plan
<b>Obrada II</b>	Upis u knjigu ulaznih račun, dodjela broja	Financijski knjigovođa	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec	Kontni plan
<b>Knjiženje računa</b>	Unos računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Salda konti dobavljača, financijski knjigovođa	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec	
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Plaćanje računa uz potpis dvije ovlaštene osobe	Financijski knjigovođa i rukovoditelj financija	Prema dospijeću	e-zaba nalozi
<b>Odlaganje računa</b>	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Knjigovođa dobavljača	Jedan do tri dana	
<b>Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima</b>	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	rukovoditelj financija	dnevno	Salda konti dobavljača

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Društva.

Broj 3216/2013.

Direktor

Rajko Turk inž. građ.