

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA SAMOBORA

KLASA: 003-05/12-03/1

URBROJ: 238/27-114-101-12-1

U Samoboru, 16.srpnja 2012. godine

Na temelju članka 31. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora (u nastavku teksta. Postrojba), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), zapovjednik Javne vatrogasne Postrojbe Grada Samobora donosi slijedeće

PROCEDURE

Članak 1.

Ovim aktom propisuju se:

- Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora (u nastavku: Postrojba) i
- Procedura zaprimanja i provjere računa.

Procedura stvaranja ugovornih obveza

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora i Upravno vijeće.

Članak 3.

Procedura stvaranja ugovornih obveza ovisi o tome da li se radi o ugovornim obvezama za koje je prema Zakonu o javnoj nabavi potrebno provesti odgovarajući postupak javne nabave ili se radi o ugovornim obvezama na koje se ne odnosi Zakon o javnoj nabavi.

Članak 4.

Postupak nabave roba, radova i usluga za koje je potrebno provesti odgovarajući postupak javne nabave provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u skladu sa sljedećom procedurom:

- zamjenik zapovjednika Postrojbe/voditelj odjeljenja, sukladno dinamici nabave utvrđenoj u Planu nabave roba, radova i usluga za tekuću godinu, zapovjedniku Postrojbe podnosi pisani zahtjev za nabavu. Zahtjev za nabavu obvezno sadrži: predmet nabave, količinu, procijenjenu vrijednost nabave, poziciju iz financijskog plana te potpis podnositelja
- zapovjednik Postrojbe provjerava da li su u Financijskom planu i Planu nabave osigurana sredstva za predmetnu nabavu
- ako su Financijskim planom odnosno Planom nabave osigurana sredstva, zapovjednik Postrojbe donosi odluku o pokretanju nabave. Navedena odluka sadrži podatke o:

predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave, količinu, poziciju financijskog plana, vrsta postupka javne nabave, ovlaštene predstavnike i njihove zadatke, ime/na osobe/a koje će izraditi tehničku specifikaciju te ime/na osobe/a koje će pratiti izvršenje ugovora i po potrebi druge podatke

- po završetku postupka javne nabave sklapa se ugovor o javnoj nabavi
- ugovor o javnoj nabavi se evidentira i objavljuje u Registru ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Članak 5.

Ako zapovjednik Postrojbe utvrdi da ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom, predloženu ugovornu obvezu će odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 6.

Postupak nabave roba, radova i usluga za koje nije potrebno provesti odgovarajući postupak javne nabave provodi se u skladu sa sljedećom procedurom:

- nabavu inicira zamjenik zapovjednika Postrojbe/voditelj odjeljenja
- nabavu odobrava i narudžbenicu/ugovor potpisuje zapovjednik Postrojbe
- narudžbenice su valjano ispunjene ako sadrže podatke o tome tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.
- provjeru količine, stanja i kvalitete robe, potvrdu izvršenja usluge, odobrenje privremene ili konačne situacije vrše zamjenik zapovjednika Postrojbe/voditelj odjeljenja i Zapovjednik Postrojbe

Procedura zaprimanja i kontrole računa

Članak 7.

Postrojba za obavljanje knjigovodstveno - računovodstvenih poslova ima sklopljen ugovor s knjigovodstvenim servisom.

Članak 8.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena.

Kako bi knjigovodstvena isprava - račun bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sve elemente opisane čl. 15. Zakona o porezu na dodanu vrijednost, i to:

- račun mora sadržavati ove podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih

- usluga,
5. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
 6. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
 7. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
 8. zbrojni iznos naknade i poreza,
 - računi za gotovinski promet, isjecci vrpce ili potvrđnice iz naplatnih uređaja moraju sadržavati najmanje ove podatke:
 1. broj i nadnevak izdavanja,
 2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i sl)
 3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
 4. ukupni iznos naknade i poreza razvrstani po poreznoj stopi.

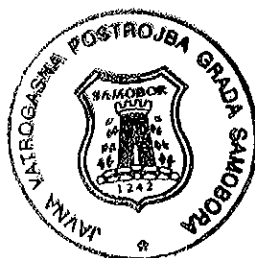
Članak 9.

Zaprimanje i kontrola računa vrši se po slijedećoj proceduri:

- račun zaprima zapovjednik/zamjenik zapovjednika te ga po primitku upisuje u knjigu urudžbenog zapisnika i na isti stavlja prijemni štambilj i potpis.
- suštinsku kontrolu računa (odgovara li isporučena roba/radovi i usluge vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude vrše zamjenik zapovjednika/voditelj vatrogasnog odjeljenja.
Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.
- zapovjednik/zamjenik zapovjednika obavlja i potvrđuje svojim potpisom i datumom kontrole, kontrolu formalne i računске ispravnosti računa.
Kontrola formalne ispravnosti znači provjeru sadržaja isprave na način da su u njoj navedeni svi podaci u skladu s važećim propisima, te da li je potpisana od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.
Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se točnost računskih operacija iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi.
- nakon izvršene likvidacije (kontrole) računa i vezane dokumentacije, zapovjednik prilaže računu narudžbenu, otpremnicu odnosno zapisnik o obavljenoj usluzi ili privremenu/okončanu situaciju, te ispravi dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija.
- zapovjednik daje nalog i suglasnost knjigovodstvenom servisu za formiranje zahtjeva za plaćanje računa prema riznici sukladno datumu dospjeća.
- zadnju provjeru i kontrolu računa provjerava knjigovodstveni servis te ako utvrdi da račun ima formalne ili sadržajne nedostatke ili da uz račun nije priložena sva dokumentacija o tome obavještava zapovjednika Postrojbe koji će poduzeti potrebne mjere za otklanjanje uočenih nedostataka.
- računovođa u knjigovodstvenom servisu račun upisuje u knjigu ulaznih računa
- knjigovodstveni servis vrši kontiranje i knjiženje računa sukladno proračunskim klasifikacijama, te formira zahtjev za plaćanje računa prema riznici.
- plaćanje računa prema datumu dospjeća od strane ovlaštene osobe u sustavu gradske riznice

Članak 10.

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuju.



ZAPOVJEDNIK
Mladen Žitković, dipl. ing.

"LEA"
OBRT ZA KANALIZACIJSKE I SLUŽBE
VL. KSENILJA ERLEINIĆA
DOMASLOVAC, Domaslovačka 60
Tel.: 3380 707

01.07.2012.