HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO
CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO
31400 Đakovo - K. Tomislava 16

Tel.: 031/813-252, 813-697
fax: 031/810 716
E-mail: hck-djakovo@os.t-com.hr
OIB: 72070074402
IBAN: HR6525000091102000661

Đakovo, 18.013.2019.
Broj: 85 – 2019.

ČLANOVIMA ODBORA I NADZORNOG ODBORA
- Svima -

Temeljem članka 28. i 33. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Đakovo sazivam 14. Sjednicu Odbora GDCK Đakovo za 25.03.2019. godine /ponedjeljak / sa početkom u 13,00 sati u prostorijama Gradskog društva Crvenog križa Đakovo.

Za sjednicu predlažem slijedeći:

D N E V N I R E D :

1. Usvajanje zapisnika sa 13. Sjednice Odbora održane 30.01.2019. godine.
2. Kratka informacija o rada GDCK Đakovo između dviju sjednica Odbora GDCK Đakovo.
3. Izvješće o radu GDCK Đakovo za 2018. Godinu.
4. Financijsko izvješće GDCK Đakovo za 2018..
5. Donošenje Upute o postupku jednostavne nabave i Procedura stvaranja ugovorenih obaveza, nabave robe, radova i usluga, zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima.
6. Različito

Molimo da se pozivu odazovete ili ispričate ne dolazak .

Hrvatski Crveni Križ Gradsko društvo Crvenog križa ĐAKOVO

Predsjednik:

prof. Josip Rener, v.r.

Z A P I S N I K

sa 14. sjednice Odbora Gradskog društva Crvenog križa Đakovo održane 25.03.2019. godine s početkom u 13,00 sati u prostorijama GDCK Đakovo.
Prisutni članovi Odbora: Rener Josip, Mate Knežević, Nada Denić, Josip Barišić i Marinko Kovač.
Opravdano odsutni: dr Dejan Hil i Terezija Jakobović - spriječeni radnim obavezama.
Prisutni članovi Nadzornog Odbora: Branka Tomljanović i Ivan Špoljar. Branka Barna – ispričala se zbog privatnih obaveza.
Sjednici je prisustvovao i ravnatelj GDCK Đakovo Đuro Brataljenović.

Predsjednik je pozdravio sve prisutne članove Odbora i Nadzornog odbora GDCK Đakovo, te konstatirao da imamo kvalitetnu većinu za donošenje pravovaljanih odluka Odbora. Naglasivši da su materijal za sjednicu dobili svi članovi sa predloženim dnevnim redom, te pita dali ima prijedloga za dopunu ili izmjenu dnevnog reda . Kako nije bilo prijedloga za dopunu ili promjenu dnevnog reda isti je dao na usvajanje, te je jednoglasno usvojen od strane prisutnih članova Odbora :

DNEVNI RED:

1. **Usvajanje zapisnika sa 13. sjednice Odbora održane 30.01.2019. godine.**
2. **Kratka informacija o radu GDCK Đakovo između dviju sjednica Odbora.**
3. **Izvješće o radu GDCK Đakovo za 2018. godinu.**
4. **Financijsko izvješće GDCK Đakovo Za 2018. godinu.**
5. **Donošenje Upute o postupku jednostavne nabave i procedura stvaranja ugovorenih obaveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima.**
6. **Različito.**

****

Ad.1. Zapisnik sa 13. sjednice Odbora održane 30.01.2019. godine jednoglasno prihvaćen.
Ad.2. Kratka informacija o radu GDCK Đakovo između dviju sjednica Odbora – pisani materijal je prihvaćen odnosno uzet na znanje (Aktivnosti na ddk-a, Završetak III ciklusa podjele prehrambenih paketa iz programa FEAD-a, Majstorski ispit za Lipar Stjepana, Realiziran program mjerenja tlaka i šećera u sklopu projekta FEAD-a, Održano među školsko natjecanje iz p.p., produžen ugovor u javnim radovima (Šerbedžić i Lucić), Završeni radovi oko elektroinstalacija u GDCK Đakovo.
Ad.3. Predsjednik je otvorio raspravu o Izvješću o radu GDCK Đakovo za 2018. godinu, te naglasio da je izvješće iscrpno opisalo aktivnosti koje smo provodili u 2018. godini, te se osvrnuo na rad mladih jer u tom području djelovanja imamo pad aktivnosti o kojim će se trebati povesti računa na većem i boljem angažmanu mladeži i Kluba mladih – jer sadašnji rad ne zadovoljava naša očekivanja i ugled koji imamo unutar HCK. Isto tako je naglasio da smo u 2018. godini imali dugotrajna bolovanja prvo ravnatelja, a onda i njegovog zamjenika – što se nije značajnije odrazilo na rad i aktivnosti GDCK Đakovo. Mislim da možemo biti u konačnici zadovoljni sa postignutim rezultatima rada u 2018. godini.
Kako nije bilo prijavljenih za raspravu, predsjednik je dao na usvajanje izvješća o radu za 2018. g. s tim da će Skupštini predložiti da prihvati izvješće u cijelosti. Izvješće o radu za 2018. godinu jednoglasno je usvojeno od strane članova Odbora GDCK Đakovo.
Ad.4. Predsjednik – u materijalima ste dobili i Financijsko izvješće za 2018. godinu, o istom je raspravljao i Nadzorni Odbor koji je imao neposredno prije ove sjednice svoju sjednicu – te je prihvatio Financijsko izvješće za 2018. g. i predložio Odboru i Skupštini da isto prihvati. Vidljivo je da smo ostvarili prihode od 1.602.367,00 kn dok su nam rashodi bili 1.519.411,00 kn, te ostvarili višak prihoda od 82.956,00 kn. U konačnici sa prenesenim viškom iz prethodnih razdoblja od 298.953,00 kn i ostvarenim viškom u 2018. godini na raspolaganju imamo u narednom periodu višak prihoda od 381.909,00 kuna. Za višak prihoda predlažem da se koristi za redovnu djelatnost GDCK Đakovo, te za

radove na obnovi stepenišne ograde, uređenju stepeništa, ličenje prostorija i kupovanje potrebne opreme za rad GDCK Đakovo kako u radnoj zajednici tako i u kuhinji.
Kako nije bilo prijavljenih za raspravu, predsjednik je Financijsko izvješće dao na usvajanje, te je jednoglasno prihvaćeno od strane prisutnih članova Odbora, uz napomenu da se Skupštini predloži da isto prihvati Financijsko izvješće za 2018. godinu.

Ad.5. Ravnatelj je članove Odbora i NO upoznao sa potrebom usklađivanja akata koje imamo vezano uz Zakon o javnoj nabavi, te smo u materijalima dostavili novo izrađeni akt : Upute o postupku jednostavne nabave i akt o Proceduri stvaranja ugovorenih obaveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima. Mi se u cijelosti pridržavamo svih ovih radnji iz oba akta, s tim da sva odlučivanja vezano za veće iznose od 10.000,00 kn odluku donosi Odbor , a ostale ugovorene obaveze do tog iznosa samo se izvijesti Odbor kako bi imali saznanja o svim transakcijama ili ugovorenim obvezama. Ovi akti su usklađeni sa aktima Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije , tako da smo po mom sudu obuhvatili sve radnje koje su potrebne u poštivanju zakonskih propisa.
Kako nije bilo pitanja i prijedloga, predsjednik je gore navedene akte dao na usvajanje , te su jednoglasno prihvaćeni od strane prisutnih članova Odbora.
Ad.6. Kako nije bilo pitanja i prijedloga, predsjednik je posjetio sve prisutne da u četvrtak 28.03.2019. godine imamo u 18,00 sati sjednicu Skupštine , te ih zamolio da se odazovu pozivu za sjednicu. Time je zaključio današnju sjednicu Odbora.

Zapisničar:

Đuro Brataljenović

Predsjednik:

prof. Josip Rener

Hrvatski Crveni Križ
Gradsko društvo Crvenog križa
ĐAKOVO

KRATKA INFORMACIJA O RADU GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO IZMEĐU DVIJU SJEDNICA ODBORA .

1. DOBROVOLJNO DAVALAŠTVO KRVI

Redni Br.		2018.	2019.	Muški	Žene	Prvo darivanje
1.	PRVI KVARTAL	222	255	203	52	18

2. SOCIJALNO-HUMANITARNA DJELATNOST

Po ovoj djelatnosti možemo istači da smo pri kraju sa podjelom prehrambenih paketa iz trećeg ciklusa FEAD-a, i na skladištu imamo još A paketa: 122 i B paketa: 7. Za 27.03.2019. godine imamo pozvane osobe za podjelu paketa – i vjerujemo da smo do kraja mjeseca završili sa podjelom prehrambenih paketa. Sada nas u travnju/svibnju očekuje podjela higijenskih paketa, a lipanj je predviđen za školski pribor.

Pored gore navedenog volonteri redovito prve srijede u mjesecu dijela odjevne predmete za osobe u potrebi.

Kuhinja redovito obavlja svoju djelatnost, a Lipar Stjepana prijavili smo za majstorski ispit – kuhara i na taj način smo ostvarili planirano vezano za kadrovski potencijal kuhinje kako bi mogli držati praktičnu nastavu za praktikante.

3. ZDRAVSTVENA DJELATNOST

Redovito provodimo tečaj prve pomoći za vozače i tečaj prve pomoći za radnike u sklopu zaštite na radu.

Dana 14. Ožujka 2019. godine imali smo u prostorijama Crvenog križa organizirano mjerenje šećera u krvi i tlaka za korisnike projekta FEAD II (Ukupno smo imali 25 osoba koje su obrađene, a aktivnost je provela gđa. Terezija Jakobović).

Dana 9.03.2019. godine održano je među školsko natjecanje iz prve pomoći za mladež i pomladak, na kojemu je sudjelovalo 6 ekipa iz osnovnih škola (odustala jedna škola – Selci – bolest natjecateljica). Prvo mjesto odnosno najviše bodova osvojila je OŠ J.Ćolnića iz Đakova (Područna škola Široko Polje)i oni će nas predstavljati na međužupanijskom natjecanju u Valpovu – travanj 2019. Nažalost nismo imali ekipa mladeži - zbog neaktivnosti mladih i bolovanja voditelja rada sa mladima.

Na natjecanju su sudjelovale OŠ : Piškorevci, Trnava, Gorjani, Nazor, I.GKovačić i J.Ćolnoć.

4. RAD STRUČNE SLUŽBE I DJELATNIKA GDCK ĐAKOVO

U navedenom razdoblju nakon bolovanja gos. Darka Banovića, osjetno je povećan obim poslova za ostale djelatnike, te smo na osnovu toga podnijeli zahtjev za javne radove – te nam je odobreno 2 djelatnika na 6 mjeseci (početak listopada 2018.)za pomoć u prihvatu i distribuciji hrane (uvjet kod zapošljavanja je da su korisnici ZMNN – Centra za socijalnu skrb), a danas smo potpisali aneks ugovora u kojemu se produžuje rad u javnim radovima za naredna tri mjeseca (zaključno 8.07.2019.).

Sukladno odluci Odbora o odabiru najpovoljnijeg izvođača elektro radova u Crvenom križu – Elektroobrt – Bugy iz Kuševca je završio dogovorene radove i to 1.i2.03.2019. godine što možete vidjeti na hodniku budući da moramo još izvršiti ličenje hodnika i obnovu ograde na stepeništu.

Đakovo, 25.03.2019.

Đuro Brataljenović, ravnatelje

Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa ĐAKOVO

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO
CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO
Đakovo, Kralja Tomislava 16
Broj: 45/2019.
Đakovo, 25.03 2019.

Temeljem članka 37. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Đakovo, članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N.121/14), članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (N.N. 119/15) i Akcijskog plana za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na svojoj 14. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2019. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBAVEZA, NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovorenih obaveza, nabave roba, radova i usluga i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura), Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Đakovo (u daljnjem tekstu : GDCK Đakovo) uređuje procedure nabave roba, radova i usluga i stvaranja svih drugih ugovorenih obaveza koje su potrebne za redovni rad i obavljanje djelatnosti GDCK Đakovo.

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

Članak 2.

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

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Stručne službe koja obavlja stručne i administrativne poslove GDCK Đakovo, osim ako posebnim ugovorom, propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga predaje se na obrascu koji je Prilog 1 ove Procedure Ravnatelju.

Za pokretanje postupka nabave usluga ili roba vrijednosti do 5.000,00 kn (različiti hitni popravci, uredski materijal, i drugi potrošni materijal i sl.) ovlašteni su zaposlenici Stručne službe bez predaje Zahtjeva.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorene obaveze za GDCK Đakovo do pojedinačnog iznosa do maksimalno 50.000,00 kuna. Za nabavke kao i nabave kojima se stvaraju ugovorene obaveze iznosa iznad 50.000,00 kn odluku donosi Odbor GDCK Đakovo. Iznimno kada to hitnost situacije zahtjeva, a sukladno članku 40. Statuta GDCK Đakovo, ravnatelj može odobriti nabavu kojom se stvara ugovorna obaveza u iznosu većem od 50.000,00 kuna o čemu naknadno izvješćuje Odbor ili Skupštinu GDCK Đakovo na prvoj slijedećoj sjednici.

Ravnatelj po primitku Zahtjeva , odlučuje o opravdanosti inicirane nabave uvidom u postojeće stanje te odobrava pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovorenih obaveza GDCK Đakovo, odnosno o početku postupka nabave.

Članak 3.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja ravnatelj GDCK Đakovo i tekst ugovora potpisuje . Prijedlog ugovora može sastaviti i dobavljač. Ugovor mora biti sačinjen sukladno Zakonu o obaveznim odnosima, na odgovarajući način Zakonu o javnoj nabavi te posebnim propisma kojima se uređuje predmet nabave.
Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice, određuje se Zahtjevom za nabavu.
Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga priprema se i provodi odgovarajući postupak sukladno Uputi o provedbi postupka jednostavne nabave koju donosi Odbor GDCK Đakovo.

Članak 4.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja i OIB
- Naziv i sjedište ponuditelja i OIB
- Tko je nabavu inicirao,
- Tko je nabavu odobrio,
- Predmet nabave,
- Broj nabave,
- Detaljnu specifikaciju u jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodatnu vrijednost, iznos poreza na dodatnu vrijednost i ukupnu cijenu,
- Rok izvršenja narudžbenice,
- Druge podatke koje GDCK Đakovo smatra potrebnim.

Obrazac Narudžbenice je Prilog 2. ove Procedure.

Članak 5.

Osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice ovlaštena je zaprimiti robu i pratiti izvršenje usluge/izvođenja radova. Nakon izvršenja ugovora/narudžbenice, u obavezi je podnijeti Izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji je Prilog 3 ove Procedure.

Ukoliko je osoba koja je imenovana za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice 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 djelatnik općih poslova, prve pomoći , rada sa mladima i voditelj skladišta, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis.
Istog dana zaprimljeni račun 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 računovođa odnosno zaposlenik koji je inicirao nabavku upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravna.

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 dospijeća.

Članak 12.

Računovođa odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 8 dana vrši razvrstavanje računa prema vrstama prihoda (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 borju. Na registratorima mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi i dokumenta 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.

Procedura je objavljena na mrežnim stranicama GDCK Đakovo i stupa na snagu danom donošenja.

Red Broj	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	DOKUMENT /KAKO	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/radova/ usluga	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i provoditelji projekta za potrebe GDCK Đakovo	**Zahtjev za nabavu roba/radova/ Usluga** Predajom zahtjeva za nabavku s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama djelatnik predaje Zahtjev referentu općih poslova ili ravnatelju.	Početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine ili najkasnije do 01.studenog tekuće godine za iduću godinu.
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj GDCK Đakovo ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobravanje nabave	Ravnatelj GDCK Đakovo	Potpisom Zahtjeva o nabavi roba/radova/usluga	U roku od tri dana od dostave provjerenog Zahtjeva
4.	Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala postupak nabave u suradnji s osobom koja je inicirala narudžbu	Prijedlog ugovora/narudžbenice	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu
5.	Zaprimanje računa	Stručni referent zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja potpis	Račun dobavljača	Istog 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 dr Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao	Najviše 3 Dana po Zaprimanju računa

			nabavku 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 za dodatnu suštinsku kontrolu i potpis računa.	

			Račun dobavljača kompletira se sa Zahtjevom za nabavu,narudžbenicom, otpremnicom, ponudom, ugovorom	
7.	Računovodstve-na kontrola	Računovođa-Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavlj-ene računovodstv. kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.	Račun dobavljača Računovođa vrši kontrolu formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisa-ni elementi koje račun mora sadržavati, jeli 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.	Istog dana
8.	Obrada	Stručna služba – nadležna osoba	**Račun dobavljača –** upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Istog dana
9.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Stručna služba – nadležna osoba	**Nalog za plaćanje – izrada** Nakon obrade računa, računovođa/ materijalni knjigovođa/blagajnik/ likvidator vrše izradu naloga za plaćanje	Istog dana ili najkasnije u roku 3 dana
10.	Odobrenje naloga za	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti.	**Račun dobavljača –** Odobrenje naloga za plaćanje potpisom na likvidaturu	Najviše tri dana

	plaćanje računa	Ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa	računa / „Na temelju ovjere materijal i usluge su bile potrebne te se odobrava isplata od _____ Kn; Slovima, Datum, Likvidator, Ravnatelj/.	nakon provedene računo-vodstven kontrole
11.	Plaćanje računa prema dospijeću	Blagajnik/likvidator	**Nalog za plaćanje** – Blagajnik/likvidator – vrši plaćanje računa dobavljač vodeći brigu o datumu dospijeća računa.	Prema dospijeću
12.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovođa	**Račun dobavljača/ Kontni plan** Računovođa – vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima,ativnostima,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 kojim mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose.	Najkasnije unutar Izvješta-jnog razdoblja.

Ravnatelj :

Đuro Brataljenović, dipl. politolog

Hrvatski Crveni Križ Gradsko društvo Crvenog Križa ĐAKOVO

Predsjednik:

Josip Rener, prof.

Temeljem članka 12., članaka 15. stavka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 12/16.) i članka 37. Statuta Gradskog Crvenog križa Đakovo, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na svojoj 14. sjednici Odbora održanoj 25.03.2019. godine donio je

U P U T A

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Gradsko društvo Crvenog križa Đakovo (u daljnjem tekstu : GDCK Đakovo), a uzimajući u obzir načela javne nabave ZJN.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ove Upute.

Članak 2.

Ravnatelj GDCK Đakovo je naredbodavatelj za izvršavanje Financijskog plana GDCK Đakovo (u daljnjem tekstu : Naredbodavatelj).

Zaposlenici stručne službe GDCK Đakovo , izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, mogu provesti jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kn.

Naredbodavatelj izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, može provesti jednostavnu nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna na temelju jedne ponude
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovoj Uputi, GDCK Đakovo bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima.

Članak 3.

Postupke jednostavne nabave iz članka 1. Ove Upute priprema i provodi Naredbodavatelj ili pružatelj usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe koje Naredbodavatelj može angažirati u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Članak 4.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna odluke o odobrenju te pripremi i provedbi postupka donosi Odbor GDCK Đakovo.

Postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka započinju objavom poziva na internetskim stranicama GDCK Đakovo.

Istodobno s objavljivanjem poziva na internetskim stranicama GDCK Đakovo , Naredbodavatelj može uputiti poziv na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Članak 5.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekata, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naredbodavatelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršavanje određenog ugovora/narudžbenice.

Opseg podatak iz prethodnog stavka ovog članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 6.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iz članka 4. ove Upute, iznosi najmanje tri dana od dana objave poziva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 7.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, Naredbodavatelj objavljuje na internetskim stranicama GDCK Đakovo i dostavlja putem elektronske pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naredbodavatelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničnim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja usluga ili druge

odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem , te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 8.

Pod ponudom u smislu ove Upute podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naredbodavatelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 4. ove Upute, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka „ ne otvaraj „ .

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Naredbodavatelj mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 9.

Pravovremeno dostavljanje ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja iz urudžbenog zapisnika.

Naredbodavatelj vodi zapisnik o otvaranju, pregledu, ocijeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka sukladno članku 10. ove Upute.

Članak 10.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Naredbodavatelj koji će , ako je potrebno, angažirati pružatelja usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe.
Zapisnikom o otvaranju, pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka, utvrđuje se odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 5. stavka 5. ove Upute ili poništenju postupka.

Članak 11.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodatnu vrijednost, iznos poreza na dodatnu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje GDCK Đakovo smatra potrebnim.

Članak 12.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Naredbodavatelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 14.

GDCK Đakovo je obavezno potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Za postupanje temeljem odredbi ove Upute mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN 2016.

Članak 16.

Izrazi koji se u ovoj Uputi koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 17.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskim stranicama GDCK Đakovo.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaju važiti odredbe Procedura stvarana ugovorenih obaveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima koje se odnose na jednostavnu nabavu.

Broj: 45-5/2019.
Đakovo, 25.03.2019.

Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Đakovo

Predsjednik:
Josip Rener, prof.

Temeljem članka 37. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na svojoj 14. sjednici održanoj 25.03.2019. godine pod točkom 1. i točkom 2. dnevnog reda donosi slijedeću

O D L U K U

O USVAJANJU ZAPISNIKA SA 13. SJEDNICE ODBORA GDCK ĐAKOVO

I UZIMANJU NA ZNANJE INFORMACIJE O RADU GDCK ĐAKOVO IZMEĐU DVIJU SJEDNICA ODBORA

I

Odbor je jednoglasno prihvatio zapisnik s 13. sjednice Odbora održane 30.01.2019. godine.

II

Odbor je uzeo na znanje informaciju o radu GDCK Đakovo između održanih dviju sjednica Odbora .

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Đakovo, 25.03.2019.

Broj: 85 – 1 – 2019.

Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa ĐAKOVO

P R E D S J E D N I K :

prof. Rener Josip

Na temelju članka 37. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Đakovo Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na svojoj 14. sjednici održanoj 25.03.2019. godine pod točkom 3. dnevnog reda donosi

O D L U K U

O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU GDCK ĐAKOVO ZA RAZDOBLJE 01.01.2018. DO 31.12.2018. GODINE

I

Nakon provedene rasprave o predočenom Izvješću o radu Gradskog društva Crvenog križa Đakovo za razdoblje 01.01.2018.-31.12.2018. godine - Odbor je jednoglasno prihvatio Izvješće o radu GDCK Đakovo za 2018. godinu.

II

Odbor je donio zaključak da se Skupštini Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na njenoj redovnoj sjednici - predloži da također prihvati Izvješće o radu Gradskog društva Crvenog križa Đakovo za razdoblje 01.01.2018.-31.12.2018. godine.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Đakovo, 25.03.2019.

Broj: 85 – 3 – 2019.

Hrvatski Crveni Križ Gradsko društvo Crvenog križa ĐAKOVO

PREDSJEDNIK:

prof. Rener Josip

Na temelju članka 37. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Đakovo Gradskog društva Crvenog križa Đakovo , Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na svojoj 14. sjednici održanoj 25.03.2019. godine pod točkom 4. dnevnog reda donosi slijedeću

O D L U K U

O PRIHVAĆANJU FINANCIJSKOG IZVJEŠĆA
GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO ZA RAZDOBLJE
01.01.2018. - 31.12.2018.

I

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo jednoglasno je prihvatio Financijsko izvješće Gradskog društva Crvenog križa Đakovo za razdoblje 01.01.2018. – 31.12.2018. godine. Ukupan prihod od 1.602.367,00 kn i ukupan rashod od 1.519.411,00 kn, te ostvareni višak prihoda od 82.956,00 kn.

II

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo je višak prihoda ostvaren u navedenom razdoblju od 82.956,00 kn i višak iz prethodnih razdoblja u iznosu od 298.953,00 kn što ukupno čini višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju od 381,909,00 kn – rasporedio za redovnu djelatnost Gradskog društva Crvenog križa Đakovo (provođenje svih programa, opremanje i održavanje objekata Crvenog križa) u narednom razdoblju.

III

Odbor predlaže Skupštini da prihvati Financijsko izvješće Gradskog društva Crvenog križa za razdoblje 01.01.2018. – 31.12.2018. god.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Đakovo, 25.03.2019.

Broj: 85 – 4 – 2019.

Hrvatski Crveni Križ Gradsko društvo Crvenog križa ĐAKOVO

PREDSJEDNIK:

prof. Rener Josip

Na temelju članka 37. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Đakovo , Odbor Gradskog društva Crvenog križa Đakovo na 14. sjednici održanoj 25.03.2019. godine pod točkom 5. dnevnog reda donosi slijedeću

O D L U K U

O PRIHVAĆANJU UPUTE O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I
PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBAVEZA, NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA,
ZAPRIMANJE I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I

Odbor je nakon kratko provedene rasprave jednoglasno prihvatio Upute o postupku jednostavne nabave i Proceduru stvaranja ugovorenih obaveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima – u Gradskom društvu Crvenog križa Đakovo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Đakovo, 25.03.2019.

Broj: 85 – 5 – 2019. g.

PREDSJEDNIK:

prof. Rener Josip