

KAZALIŠNO-KONCERTNA DVORANA „IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ“

Trg Stjepana Miletića 12

35000 SLAVONSKI BROD

Slavonski Brod, 02. siječnja 2017. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj Kazališno koncertne dvorane „Ivana Brlić Mažuranić“ Slavonski Brod, dana 02. siječnja 2017. godine donosi:

MAPU PROCEDURA

A) Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	ravnatelj na prijedlog zaposlenika Ustanove iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)		
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnatelj; računovođa ustanove	Financijski plan	prosinao
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)		

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom			
6.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			
7.	Pokretanje postupka javne nabave			

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki zaposlenik Ustanove iz djelokruga svoga rada uz suglasnost ravnatelja	zahtjevnica	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa ustanove (vodi evidenciju)	obrada zahtjevnice, a zatim shodno Uputama osnivača, Grada Slavonskog Broda korisnicima riznice (Klasa: 402-01/15-01/2, Urbroj: 2178/01-08-15-1, od 05.01.2015. zahtjevnica se šalje na ODOBRENJE Upravnom odjelu za financije i računovodstvo grada te nakon odobrenja se sklapa ugovor/narudžba.	Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžbenica/ponuda	30 dana od dana odobrenja

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklopanje ugovora	Grad Slavonski Brod/ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnatelj	zahtjevnica/narudžbenica ili ponuda dobavljača	
a)	- iniciranje narudžbe			
	Uredski materijal, promidžbene, tiskarske usluge (plakati, knjižice za programe i sl.)	djelatnica na poslovima promidžbe, M. Logarušić	zahtjevnica	
	Energenti/mat.za tek. održavanje/ usluge tek.održavanja	domar-ložač M. Matić, majstor rasvjete i tona – I. Pešorda	zahtjevnica	
	Mat. za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj.i obuća	domar M. Matić	zahtjevnica	
	Ostalo (vezano uz programe, predstave, koncerte i drugo)	a) ravnatelj do 20.000 kn b) Upravno vijeće do 70.000 kn c) iznad 70.000 kn traži se suglasnost Gradonačelnika uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Ustanove	zahtjevnica zaključak o davanju suglasnosti Gradonačelnika	
	Materijal za program (tkanine, drvo, karton, lje pilo, boje, likovne mape i dr.)	Voditelj dječjeg kazališta-Stanislav Hudi	zahtjevnica	
b)	Postupak naručivanja - odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	- narudžba	djelatnik koji je narudžbu inicirao	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena ili prema ponudi dobavljača	

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge		Potpisana /dostavnica/ otpremnica	istoga dana
	Uredski materijal, plakati i ostalo	Služba za promidžbu; M. Logarušić,		
	- Energenti/mat.za tek.održavanje/usluge tek.održ.	M. Matić i I. Pešorda		
	- Mat.za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj. i obuća	domar M. Matić		
	- ostala roba/usluge/radovi-materijal za program - trošak reprezentacije	svaki zaposlenik ustanove iz djelokruga svog rada, za materijale za program i poštanske usluge- Stanislav Hudi -za troškove reprezentacije nije moguće predhodno pisanje narudžbenice/ugovora		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	zaposlenik koji je robu zaprimio		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	- majstor rasvjete i tona, - (za radove: Grad	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i	7 dana od dana zaprimanja

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu	Slavonski Brod i ravnatelj)	stavljena u uporabu dana ____ god.	robe/usluge

B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u Ustanovi i provjera	računovođa	Ulazni račun	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)	računovođa		
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi	zaposlenik koji je zaprimio robu/usluge		
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	računovođa	račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis	istog dana po primitku računa
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	računovođa	knjiga ulaznih računa	Najkasnije 3 dana od primitka računa
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnatelj	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	5 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	računovođa	račun/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
6.	Plaćanje računa prema dospijeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Riznica Grada Slavonski Brod)	gradonačelnik	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje	prema dospijeću
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 500,00 Kn Zahtjev za dostavu paketnih pošiljki-odgovornost računovođa/ uz pismeni zahtjev ravnatelju-zahtjevnica	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Pismeni zahtjev ravnatelju-zahtjevnica	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 500,00 Kn	ravnatelj	- Za ove kupnje nije potrebna izrada narudžbenice - Ovjeravanje isplate na računu	Isti dan kad je kupovina izvršena ;najkasnije idući radni dan
b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 500,00 Kn i troškovi reprezentacije	ravnatelj	- Nije potrebna narudžbenica - Ovjera isplate na računu	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
	Isplata	blagajnik	Blag. isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Ravnatelj:
Hrvoje Špicer, prof.

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči