

PODRŠKA UPRAVLJANJU I NADZORU
KROZ SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

KTD GMAJNA D.O.O.



Komunalno trgovačko društvo
Gmajna d.o.o.
Borisa Kidriča 10
31300 Jagodnjak
OIB: 85690631320
MB: 2623480
IBAN: HR76 2500009 110132008
TEL: 031/293 260
EMAIL: ktd.gmajna@gmail.com



KTD GMAJNA d.o.o.
OIB: 856906311320
Gmail: ktd.gmajna@gmail.com
Tel: 032/293 260

Temeljem članka 422. stavak 2. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13), članka 3. stavak 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj., 78/15, 102/19) i članka 15. Izjave o osnivanju trgovačkog društva 2010.g.

Društva, u Jagodnjaku dana 15. ožujka 2023. godine donosi,

ODLUKU

O IMPLEMENTACIJI SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 1.

Ovom Odlukom o implementaciji sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se implementacija i uporaba sustava unutarnjih kontrola kao podrška nadzoru u upravljanju Društva KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Sustav unutarnjih kontrola Društva KTD Gmajna d.o.o.

Svi procese i procedure doneseni kroz Sustav iz stavka jedan ovog članka odobravaju se za uvođenje i implementaciju u Društvo. Procedure se ne moraju ovjeravati, jer ovjerom ove Odluke, iste se smatraju odobrene.

Članak 3.

Društvo je dužno uspostaviti i provoditi djelotvoran sustav unutarnjih kontrola u svim područjima poslovanja u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj., 78/15, 102/19) i Zakonu o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19).

Članak 4.

Cilj uspostave sustava unutarnjih kontrola je usmjeravanje poslovanja i kontroliranja financijskih učinaka na način da podrže realizaciju ciljeva, koristeći pri tome sredstva na zakonit, pravilan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Članak 5.

U uspostavi i provođenju sustava unutarnjih kontrola trebaju na primjeren način sudjelovati svi radnici, osobito više rukovodstvo i uprava .

Direktor Društva dužan je osigurati koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u skladu s posebnostima poslovanja.

O funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola, Direktor Društva dužan je izvještavati na godišnjoj razini, sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Društva (<http://www.jagodnjak.hr/>).

Direktor Društva

Jelena Damjanović


Komunalno trgovačko društvo
Smajna d.o.o. Jagodnjak
Bosna Križna 100, JAGODNJAK
OIB: 85890631320

**SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA
DRUŠTVA**

KTD GMAJNA D. O. O.

Sadržaj

1.	Uvodne naznake.....	3
2.	O KTD Gmajna d.o.o.	4
3.	Organizacijska struktura.....	6
4.	Misijska vizija i ciljevi	7
5.	Procesi i procedure.....	8
✓	Procedura stvaranja ugovornih obveza.....	8
✓	Procedura donošenja Plana nabave.....	12
✓	Procedura izrade Poslovnog plana.....	15
✓	Procedura blagajničkog poslovanja.....	17
✓	Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.....	21
✓	Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga.....	23
✓	Procedura naplate prihoda.....	27
✓	Procedura zapošljavanja.....	29
✓	Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza	31
✓	Procedura upravljanja imovinom.....	33
✓	Procedura upravljanja voznim parkom	35
✓	Procedura izrade financijskih izvještaja.....	37
6.	Rizici.....	40
6.1.	Zakonska osnova	40
6.2.	Upravljanje rizicima	40
6.2.1.	Ciklus upravljanja rizicima	41
6.2.2.	Odgovornost upravljanja rizicima	43

1. Uvodne naznake

Sustav unutarnjih kontrola važan je za svako društvo, a provodi se putem pet osnovnih povezanih komponenti unutarnjih kontrola:

- kontrolnog okruženja,
- upravljanja rizicima,
- kontrolnih aktivnosti,
- informacija i komunikacije te
- praćenja i procjene

Svaka ova komponenta obuhvaća metode, postupke i načela koje provode korisnici proračuna, s tim da poštuju sve donesene zakonske propise. Za razvijanje sustava unutarnjih kontrola neophodno je razumijevanje značenja svih komponenti te da ih se shvati kao aktivnosti koje se konstantno provode, a ne samo ponekad.

Prvi uvjet za razvijanje kvalitetnog sustava unutarnjih kontrola jest okruženje društva kojim se mora moći upravljati i koje se mora moći kontrolirati. U okruženje društva spadaju sve etičke vrijednosti i kompetencije zaposlenika, način i stil upravljanja, planski pristup poslovanju, uređena organizacijska struktura s jasno određenim ovlastima i odgovornostima itd. Kontrolno okruženje predstavlja osnovu za razvijanje svih ostalih komponenti sustava unutarnjih kontrola.

Razvijanje sustava unutarnjih kontrola u nekom društvu zahtijeva i upravljanje rizicima na adekvatan način. Naime, u svakom poslu postoje rizici i njih je nemoguće izbjeći, ali ih se može barem umanjiti. Stoga je važno znati upravljati rizicima a njihovo upravljanje definirano je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, NN 78/15, 102/19) kao proces utvrđivanja, procjene i praćenja rizika u odnosu na postavljene ciljeve društva te poduzimanja potrebnih korektivnih mjera radi smanjenja rizika.

Ovaj se proces u društvu mora stalno odvijati te obuhvaća:

- utvrđivanje rizika,
- procjenu njihove vjerojatnosti i učinka,
- poduzimanje mjera kao odgovor na rizike,
- dokumentiranje podataka o najznačajnijim rizicima te
- praćenje i izvješćivanje o rizicima

Upravljanjem rizicima društvo može jednostavnije donositi odluke koje su kvalitetnije, može lakše predviđati događaje u budućnosti te izbjegavati buduće probleme na temelju dotadašnjih iskustava. Ukoliko se, prilikom planiranja, ne promišlja o mogućim budućim preprekama, u budućnosti to može predstavljati veliki problem koji će zahtijevati od društva brzu reakciju, što neće uvijek biti moguće. Stoga je upravljanje rizicima rješenje za uzrok mogućeg problema i potrebno je rizike uočiti na vrijeme te poduzeti odgovarajuću kontrolu.

2. O KTD Gmajna d.o.o.

KTD Gmajna d.o.o. je trgovačko društvo registrirano za pružanje komunalnih usluga. Organiziran je kao trgovačko društvo u većinskom vlasništvu općine Jagodnjak kao osnivača.

Obavlja poslove u području komunalnih djelatnosti u djelokrugu kako je definirano Zakonom o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20), Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22), Zakonom o zaštiti potrošača (NN 19/22).

Registrirane djelatnosti KTD Gmajna d.o.o

- prijevoz putnika u javnom prometu
- održavanje čistoće
- odlaganje komunalnog otpada
- održavanje javnih površina
- održavanje nerazvrstanih cesta
- tržnice na malo
- održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika
- obavljanje dimnjačarskih poslova
- javna rasvjeta
- opskrba plinom tarifnog kupca
- opskrba toplinskom energijom
- posredovanja u organiziranju uporabe i zbrinjavanja otpada u ime drugih
- skupljanja, uporabe i zbrinjavanja (obrada, odlaganje, spaljivanje i drugi načini zbrinjavanja otpada), odnosno djelatnost gospodarenja posebnim kategorijama otpada
- poslovanje nekretninama
- iznajmljivanje strojeva i opreme, bez rukovatelja i predmeta za osobnu uporabu i kućanstvu
- turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude: seoskom, zdravstvenom, kulturnom, wellness, kongresnom, za mlade, pustolovnom, lovnom, športskom, golf-turizmu, športskom ili rekreacijskom ribolovu na moru, ronilačkom turizmu, športskom ribolovu na slatkim vodama kao dodatna djelatnost u uzgoju morskih i slatkovodnih riba, rakova i školjaka i dr.
- ostale turističke usluge - iznajmljivanje pribora i opreme za šport i rekreaciju, kao što su sandoline, daske za jedrenje, bicikli na vodi, suncobrani, ležaljke i sl.
- turističke usluge koje uključuju športsko-rekreativne ili pustolovne aktivnosti
- pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka

- pružanje usluga smještaja
- pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)
- kupnja i prodaja robe
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- zastupanje inozemnih tvrtki
- projektiranje, građenje, uporaba i uklanjanje građevina
- nadzor nad gradnjom
- usluge davanja pristupa Internetu
- ostale usluge prijenosa govora, zvuka, podataka, dokumenata, slika i drugog, osim javnih govornih usluga
- usluge prijenosa govora, zvuka, podataka, dokumenata, slika i drugog telekomunikacijskim kapacitetima u nepokretnoj i pokretnoj satelitskoj službi
- organizacija kulturnih priredbi na otvorenom i zatvorenom prostoru, organizacija sajmova, izložbi i sl.
- organizacija i naplata usluge parkiranja
- računovodstveni poslovi
- djelatnosti javnoga cestovnog prijevoza putnika i tereta u domaćem i međunarodnom prometu
- pružanje kolodvorskih usluga
- prijevoz za vlastite potrebe
- djelatnost eksploatacije (vađenje iz ležišta i oplemenjivanje) mineralnih sirovina
- vađenje šljunka i pijeska

U sklopu poduzeća KTD Gmajna d.o.o., uz ured direktora, djeluju sljedeći uredi:

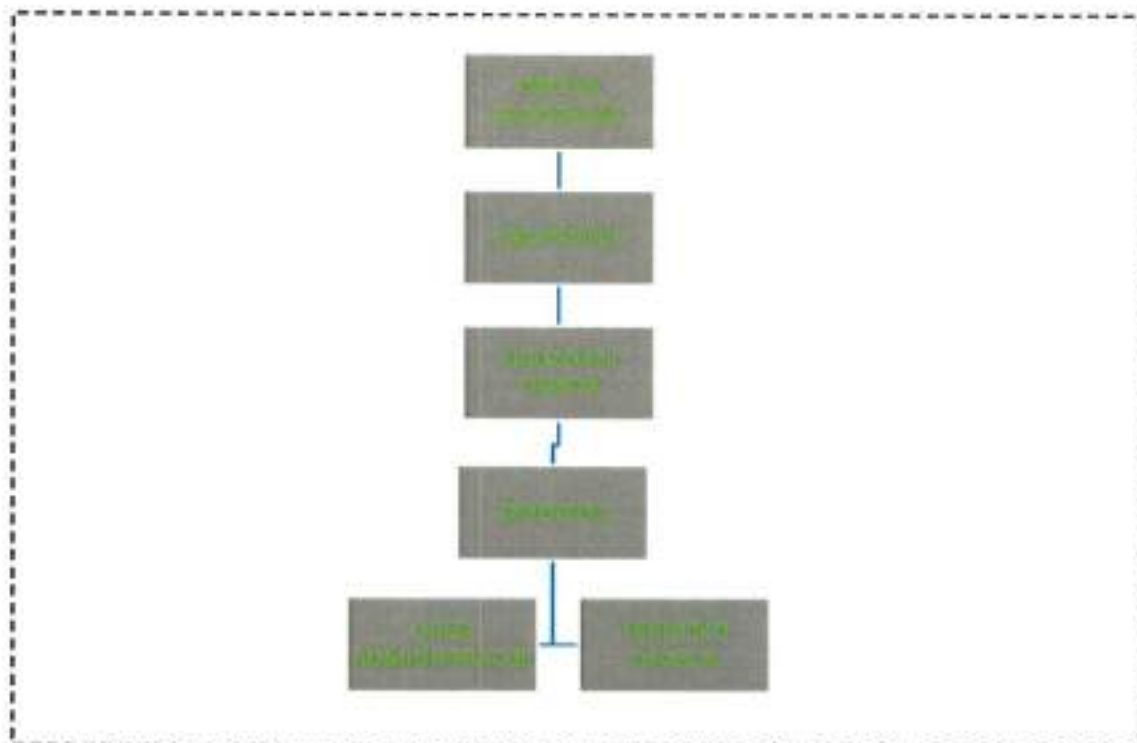
- Ured direktora
- Ured administracije
- Tehnička služba

Društvo obavlja povjerene komunalne poslove poštujući sve zakonske propise iz područja zaštite okoliša, komunalnog gospodarstva i ostalih područja, obzirom na djelatnosti koje obavlja.

Glavni cilj nam je osigurati visoki standard komunalne usluge koju pružamo našim korisnicima.

3. Organizacijska struktura

Organizacijskom strukturom KTD Gmajna d.o.o. definirani su načini na koji se dodjeljuju, kontroliraju i koordiniraju uloge, ovlasti i odgovornosti kao i načini na koje se obavlja prijenos informacija između različitih razina rukovodstva.



4. Misija, vizija i ciljevi

Misija KTD Gmajna d.o.o. je jasna i razumljiva svim zaposlenicima trgovačkog društva, klijentima te svim ostalim zainteresiranim stranama. U jasnoj vezi je s vizijom budućnosti trgovačkog društva i mora sadržavati osnovne kriterije vrijednosti poslovanja trgovačkog društva.

Osigurati kontinuiranu, sigurnu, kvalitetnu javnu komunalnu uslugu sadašnjim i budućim korisnicima, uz očuvanja okoliša i zdravlja korisnika uz potporu šire društvene zajednice.

Vizija trgovačkog društva predstavlja smjer u budućnosti, tj. ono što KTD Gmajna želi postati.

Vizija Društva je unaprjeđenje kvalitete usluga u komunalnim djelatnostima, podizanje kvalitete življenja građana u području djelatnosti te time osigurati zadovoljstvo potrošača, zaposlenika, poslovnih partnera i lokalne zajednice u kojoj Društvo djeluje.

Cilj je, u suradnji s lokalnom samoupravom, sva kućanstva na području na kojem KTD Gmajna d.o.o. djeluje učiniti korisnicima usluga društva.

Opći ciljevi razvoja Društva temelje se na programima jedinica lokalne samouprave. U opće ciljeve spada i trajno unaprjeđenje organizacije poslovanja uvođenjem sustava kvalitete poslovanja, dogradnja i unaprjeđenje sustava upravljanja komunalnom infrastrukturom, razvoj komunalnog informacijskog sustava te razvoj sustava daljinskog nadzora i upravljanja objektima.

U posebne ciljeve spada provođenje godišnjih aktivnosti dogovorenih sa lokalnom samoupravom.

5. **Procesi i procedure**

Poslovni proces je povezani skup svih aktivnosti i odluka pomoću kojih se ostvaruje neki cilj organizacije, ima određeno trajanje te koristi određene resurse i napore. Drugim riječima, poslovnim procesima nazivamo svaki posao koji se radi u organizaciji te predstavlja središnji živčani sustav poslovanja.

Poslovni procesi ne prikazuju što se obavlja unutar Društva, već opisuju način na koji se posao obavlja. Objašnjavaju organizacijsko međudjelovanje i relevantne odnose, a sve s konačnim ciljem – pružiti kvalitetnu uslugu ili proizvod korisnicima i kupcima. Definiranjem poslovnih procesa dovodi do stalnog poboljšanja, istovremeno štiti klijente i osigurava zadovoljstvo zaposlenika sa sve u svrhu kako bi povezali, pojednostavili i analizirali funkcioniranja ljudi i resursa koji su u interakciji.

Procedure su ključne za učinkovito upravljanje rizikom u svakom društvu, te daju vrijedne i djelotvorne uvide u osiguranje, racionalizaciju i integraciju procesa. Kvalitetno izrađene procedure ne samo da mogu poboljšati djelotvornost i učinkovitost usklađivanja s regulativom, već mogu i otključati mogućnosti za poboljšanje poslovnih rezultata.

Prilikom izrade procedura, Društvo jasno razumije rizike koje interni propisi ublažavaju što je od neprocjenjive važnosti u planiranju ublažavanja rizika, učinkovitosti usklađenosti i naglaska na buduća poboljšanja.

➤ **Procedura stvaranja ugovornih obveza**

I - ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016)
- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna donesen 26. studenoga 2021. godine

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno zasnivanja obvezno pravnih odnosa potrebnih za redovan rad u KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III - STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Postupke stvaranja ugovornih obveza ovisno o njihovom iznosu pokreće Direktor

Društva ili predlaže isto Upravnom vijeću sukladno odredbama zakonskih i drugih propisa. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza Direktoru mogu predložiti svi zaposlenici Društva.

Prije samog stvaranja ugovorne obveze Direktor provjerava stvarnu potrebu za stvaranjem iste konzultacijom sa zaposlenicima te istu odobrava.

Direktor Društva je dužna prije stvaranja ugovorne obveze od djelatnika koji radi na poslovima nabave tražiti izvješće o tome da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave, odnosno financijskim planom te naročito da li je obzirom na okolnosti za takvu nabavu propisano provođenje postupka javne nabave.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom, istu treba odbaciti ili zatražiti prethodni rebalans financijskog plana ili dodatna sredstva te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, odnosno planom nabave Direktor Društva može vršiti sve radnje koje dovode do stvaranja ugovorne obveze.

Nabave roba, radova i usluga – uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta zajedničkih stvaranju svake ugovorne obveze - podliježu različitoj proceduri ovisno o tome da li se, sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o provođenju postupka javne nabave ili se radi o jednostavnoj nabavi, na slijedeći način:

1. OSNOVNI <u>PREDUVJETI</u> ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA, ODNOSNO NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
1.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga (u daljnjem tekstu: r/r/u)	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Direktor	Prijedlog s opisom potrebne r/ r/ u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, može i usmeno	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno plana nabave za nabave koje se kontinuirano provode i mogu se predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave sa istim (u daljnjem tekstu: FP i PN)	Financijski plan trebao bi biti rezultat rada svih zaposlenika koji zajedno sa Direktorom definiraju program i plan rada za slijedeću godinu. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira pripremu financijskog plana i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je odgovoran za provedbu.	Financijski plan i plan nabave, usvojeni na Upravnom vijeću	Do donošenja FP krajem tekuće godine za slijedeću godinu.
2. OBVEZE ZA KOJE <u>NIJE</u> POTREBNA JAVNA NABAVA				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK

2.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici Direktor	Prijedlog ugovora/ narudžbenice/ ponude	Tijekom godine
2.2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu r/ r/ u	Za opremu i tehniku – zaposlenik nadležan za istu; ostali zaposlenici na odgovarajućim radnim mjestima.	Ako postoji potreba za r/r/u – daljnje radnje iz točke 2.3. ove Tabele; ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga, najkasnije u roku od 3 dana
2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu sa FP	Zaposlenik – nositelj poslova nabave	Ako je prijedlog usklađen s FP – sastavljanje ugovora/ narudžbenice; ako nije usklađen s FP – negativan odgovor	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
2.4.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Direktor	Potpisani ugovor/ narudžbenica sa svim bitnim sastojcima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u i ostalo)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.
3. OBVEZE ZA KOJE <u>JE</u> POTREBNA JAVNA NABAVA				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ako je proteklo više od 6 mjeseci od Prijedloga iz točke 1.1. ove Tabele odnosno donošenja FP, Direktor i zaposlenik na poslovima nabave dužni su preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Ako postoji potreba – <i>interni prijedlog</i> za pokretanje postupka JN; ako ne postoji potreba – odustajanje od postupka JN	Tijekom godine, najbolje neposredno prije planiranog početka postupka JN
3.2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu r/ r/ u	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezano uz predmet nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Odmah po internom dogovoru/utvrđenoj potrebi za pokretanje postupka JN
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za Pokretanje postupka JN važećim FP	Zaposlenik / Direktor	Ako je prijedlog usklađen s FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka JN	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.
3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika/ odgovorne osobe za pripremu i provedbu postupka JN	Direktor ili Upravno vijeće, ovisno o statutarnim ovlaštenjima	Odluka o imenovanju	Nakon ili istovremeno u Odluci o pokretanju postupka JN

3.5.	Provjera tehničke natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o JN – pokretanje postupka JN; ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka JN Objava	Direktor	Objava JN na stranicama EOJN NN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o JN)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.
3.7.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku JN	U tijeku postupka JN
3.8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru ili poništenju	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka JN	U rokovima sukladno propisima o JN
3.9.	Sklapanje ugovora	Direktor sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/narudžbenica, ovisno o postupku JN	U rokovima sukladno propisima o JN
4.0.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Direktor	Odluka o imenovanju; u suprotnom je to zaposlenik na poslovima vezanim uz predmet nabave	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović


 Komunalno Trgovačko Društvo
Gmajna 42a. Jagodnjak
 Borska Križica 100 JAGODNJAK
 OIB: 55690631320

➤ **Procedura donošenja Plana nabave**

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i NN 114/22
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017 144/20)
- Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.544,56 Eur-a, odnosno za nabavu radova do 66.361,40 Eur-a .

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Plana nabave, njegov sadržaj, rok donošenja, način i rokovi objavljivanja, način promjene i druga pitanja u vezi s istim u KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-DONOŠENJE PLANA NABAVE

Plan nabave donosi Direktor Društva za poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.654,46 Eur-a (bez PDV-a), u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana. Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, Direktor može bez ograničenja izmijeniti ili dopuniti Plan nabave, vidljivo označiti napravljene izmjene ili dopune te objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojevana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomena, ako je potrebno

Plan nabave se izrađuje i donosi na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Prikupljanje podataka	Prikupljanje informacija koje su pripremili zaposlenici nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu o/r/u	Zaposlenici Društva	Do kraja listopada tekuće godine	
Zaprimanje prijedloga	Zaprimanje prijedloga i raspoređivanje prema grupama nabave	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Do 15. studenog tekuće godine za buduću	Prijedlozi
Izrada nacrtu Plana nabave	Utvrđivanje stvarnih potreba Društva , Izrada nacrtu Plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Kontrola	Kontrola izrađenog nacrtu Plana i usklađenosti s Financijskim planom. Kao i svih potrebnih elemenata koje Plan mora sadržavati	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave/ Direktor	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Konačna izrada Plana nabave	U plan nabave unose se svi predmeti jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 2.654,46 Eur-a i predmeti javnih nabava. Plan mora sadržavati sve	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Plan nabave

	elemente sukladno ovoj proceduri kao i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017			
Donošenje Odluke	Donošenje Odluke o prihvaćanju Plana nabave	Direktor	30 dana od dana donošenja Financijskog plana	odluka
Objava	Objava plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Plan nabave
Izmjene i dopune	Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, izrađuju se izmjene i dopune Plana nabave	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave/ Direktor	Kad nastupi potreba za izmjenama	Izmijenjeni Plan nabave
Objava	Objava izmijenjenog plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Izmijenjeni Plan nabave

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović


 Komunalno i javno društvo
Gmajna d.o.o. Jagodnjak
 Borela Kidriča 100, JAGODNJAK
 OIB: 85690631320

➤ **Procedura izrade Poslovnog plana**

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 32/22)
- Zakon o vodnim uslugama („Narodne novine“ broj 66/19)

II - OPĆIDIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Poslovnog plana Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZRADA POSLOVNOG PLANA

Poslovni plan sadržava financijski plan, a u njegovim okvirima i: plan gradnje komunalnih vodnih građevina, plan održavanja komunalnih vodnih građevina, plan zaduživanja kada povrat dugova traje dulje od 12 mjeseci i koji uključuje glavne uvjete zajmova, kredita ili drugih oblika zaduživanja, okvirni plan radnih mjesta koji sadržava isključivo najveći dopušten broj i stručne kvalifikacije zaposlenika i izdatke poslovanja.

Poslovni plan donosi se za razdoblje od četiri godine koje istječe 31. prosinca četvrte godine od godine u kojoj je stupio na snagu, a preispituje se i mijenja jednom u kalendarskoj godini, a zbog iznimnih okolnosti najviše dva puta u kalendarskoj godini.

Postupak izrade Poslovnog plana provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Analiza prethodnog razdoblja i okruženja	Razmatraju se rezultati ostvareni u prethodnom razdoblju poslovanja Društva	Zaposlenici Društva	Prije početka izrade Plana	Ostvareni rezultati
Prikupljanje podataka	Razmatraju se postojeći i potencijalni resursi poduzetnika, utvrđuju razni nedostaci i manjkavosti, provjeravaju stvarne mogućnosti i potrebe	Zaposlenici Društva	Tijekom godine	

Procjena rezultata tekućeg razdoblja	Plan za iduću godinu izrađuje se na temelju rezultata tekuće poslovne godine pa je potrebno procijeniti poslovni rezultat	Zaposlenici Društva	Prije kraja poslovne godine	
Izrada sastavnih dijelova Poslovnog plana	Izrada financijskog plana, plan gradnje komunalnih vodnih građevina, plan održavanja komunalnih vodnih građevina, plan zaduživanja kada povrat dugova traje dulje od 12 mjeseci i koji uključuje glavne uvjete zajmova, kredita ili drugih oblika zaduživanja i okvirnog plana radnih mjesta	Zaposlenici Društva	Prije kraja poslovne godine	Sastavni dijelovi Poslovnog plana
Izrada nacrtu Poslovnog plana	Izrada nacrtu Poslovnog plana i objedinjavanje sa sastavnim dijelovima istog	Zaposlenik Društva zadužen za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Kontrola	Prezentacija procijenjenog poslovanja Upravi koja isti kontrolira	Direktor	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Odluka	Donošenje Odluke Direktora o prihvatanju Nacrtu	Direktor	Prije kraja poslovne godine	Poslovni plan
Objava	Objava Poslovnog plana	Zaposlenik Društva zadužen za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Po donošenju	Poslovni plan

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i Internet stranici Društva.

Direktor Društva

Jelena Damjanović

Komunalno Trgovačko Društvo
Gmajna d.o.o. Jagodnjak
 Bona Križića 100, JAGODNJAK
 OIB: P 5690621320

➤ **Procedura blagajničkog poslovanja**

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o platnom prometu („Narodne novine“ broj 66/18)
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)
- Pravilnik o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 146/12, 46/17, 70/20, 1/21, 144/21)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja u Društvu KTD Gmajna d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Blagajničko poslovanje obavlja preko jedne glavne blagajne koja se čuva u odgovarajućoj kasi.

Za sve uplate, isplate i stanje u blagajni odgovorni su zaposlenici, a sve isplate i uplate u blagajničkom poslovanju obavljaju se temeljem vjerodostojne dokumentacije. Evidentiraju se temeljem:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkog izvještaja.
- Namjena za isplatu gotovog novca iz blagajne su:
- poštanski troškovi
- troškovi službenog putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplaćuju na tekući račun djelatnika)
- podmirenje gotovinskih računa za žurnu nabavu roba i usluga prema potrebama Društva
- Ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva

Primitci i izdatci blagajne bilježe se slijedom njihovog nastanka-svakodneвно. Zaključivanje blagajne se u pravilu vrši jednom mjesečno, tako da u toku godine imamo dvanest blagajničkih izvještaja. Primitak uplate gotovog novca u blagajnu vrši se po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.