

Temeljem važećih odredbi Zakona o radu (NN 93/14. i 127/17, 98/19), te Statuta Hrvatskog Crvenog križa – Društva Crvenog križa Varaždinske županije članka 27. , Odbor Hrvatskog Crvenog križa – Društva Crvenog križa Varaždinske županije (u nastavku DCK Varaždinske županije) na sjednici održanoj dana 19. Prosinca, 2022. godine donosi Pravilnik o digitalizaciji uredskog poslovanja, te ga usvaja u ovom izvornom obliku

PRAVILNIK O ODIGITALIZACIJI UREDSKOG POSLOVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedure i postupci digitalizacije uredskog poslovanja uključujući i svu dokumentaciju računovodstva i knjigovodstva s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom DCK Varaždinske županije nije određeno drukčije.

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

Članak 2.

Nabavu roba, radova ili usluga u pravilu vrši ravnatelj. Svaki zaposlenik može inicirati nabavu roba, radova ili usluga iz djelokruga svog rada (zaposlenici Stručne službe, voditelji programa/projekata i dr.) usmeno ravnatelju, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj odlučuje o opravdanosti inicirane nabave te odobrava pokretanje postupaka ugovaranja istvaranja ugovornih obveza koje obvezuju DCK Varaždinske županije.

Članak 3.

Postupak nabave pokreće ravnatelj ili zaposlenik koji je i inicirao nabavu, a ravnatelj ju je odobrio i ovlastio zaposlenika da provede postupak nabave.

Za pokretanje postupka nabave određenih usluga ili roba (npr. različiti hitni popravci, manje nabave ili hitne nabave kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sl.) ovlaštene su zaposlenici Stručne službe DCK Varaždinske županije bez potrebe traženja odobrenja od strane ravnatelja. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa ne većeg od 5.000,00 kuna.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorne obaveze za DCK Varaždinske županije do pojedinačnog iznosa ne većeg od 20.000,00 kn. Za sve nabave pojedinačnog iznosa većeg od 20.000,00 kn odluku donosi Odbor DCK Varaždinske županije.

Ravnatelj je ovlašten samostalno odobriti plaćanje predujmom za nabavu roba, radova ili usluga do pojedinačnog iznosa ne većeg od 20.000,00 kn. Za plaćanja predujmom u pojedinačnom iznosu većem od 20.000,00 kn odluku donosi Odbor DCK Varaždinske županije.

Članak 4.

Preuzimanje robe ili praćenje izvršenja usluga ili praćenje izvedenosti radova u nadležnosti je ravnatelja ili zaposlenika koji je inicirao nabavu.

Nadležne osobe koje preuzimaju robu, prate izvršenje usluga ili izvođenje radova svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, izdatnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba,

usluga ili radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti odnosno da su u skladu s naručenim i/ili ugovorenim. Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

U slučaju isporuke neispravne robe ili uočenih nepravilnosti u izvršavanju usluga ili u izvođenju radova nadležne osobe su dužne odmah uputiti prigovor dobavljaču i obavijestiti Ravnatelja.

3. PROCEDURA ZAPRIMANJA , PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 5.

Uz svaki zaprimljeni račun mora biti priložena popratna dokumentacija (narudžbenica ili ugovor). Priljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice već mogu biti kreirane na računalu i poslane elektronskom poštom ili popunjene prema predlošku dobavljača.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja od stalnih dobavljača s kojima je u pravilu sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji nije potrebno ispisivanje narudžbenice.

Isto tako za nabave male vrijednosti do 5.000,00 kn nije potrebno ispisivanje narudžbenice.

Članak 6.

Ulazni računi se zaprimaju preko sustava e-računi u digitalnom obliku kroz posrednika tvrtku s kojim je sklopljen ugovor. Računi koji dolaze poštom u papirnatom obliku od poslovnih subjekata koji nisu u obvezi izdavati račune u elektroničkom obliku zaprimaju se i digitalno obrađuju (scan - oblik). Račune preuzima voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova, a u njegovoj odsutnosti osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Nakon što su e-računi digitalno preuzeti ili digitalno obrađeni (scan - oblik) učitavaju se u program NETIS modul upravljanje dokumentima tvrtke NET PLUS d.o.o. s kojom je sklopljen ugovor. Nakon učitavanja računa u modul upravljanje dokumentima radi se kontrola ispravnosti računa. Računsku kontrolu računa (matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa na računu) i formalnu kontrolu računa (postojanje svih zakonskih elemenata, kontrola sadržaja računa i priloženih dokumenata) obavlja voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova, a u njegovoj odsutnosti osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Kontrolu, po pitanju odgovara li isporučena roba ili izvršena usluga ili izvedeni radovi u vrsti, količini i kvaliteti ugovorenom i/ili naručenom, provodi ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj, prikupljajući relevantne informacije od ravnatelja ili zaposlenika koji je pokrenuo nabavu.

Nakon obavljene kontrole račun se digitalno potpisuje/odobrava od strane voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova ako račun zadovoljava obje kontrole. Nakon što je račun digitalno odobren/potpisan račun ide u postupak plaćanja i knjiženja navedenih u člancima 9 i 10.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju navedene kontrole vraćaju se pošiljatelju s pisanom primjedbom ili se osporavaju preko sustava moj e-račun posrednika.

Izlazni računi pišu se u programu Microsoft Excel na unaprijed pripremljenom obrascu sa svim elementima koje račun treba sadržavati. Nakon što se račun napiše učitava se u modul upravljanje dokumentima. Nakon toga radi se kontrola ispravnosti računa. Računsku kontrolu računa (matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa na računu) i formalnu kontrolu računa (postojanje svih zakonskih elemenata, kontrola sadržaja računa i priloženih dokumenata) obavlja voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova, a u njegovoj odsutnosti osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Kontrolu, po pitanju odgovara li račun uslugama koje su izvršene za pojedinog poslovnog subjekta provodi ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj,

prikupljajući relevantne informacije od ravnatelja ili zaposlenika koji su izvršili uslugu ili su zaduženi za njezino provođenje.

Nakon obavljene kontrole račun se digitalno potpisuje/odobrava od strane voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova ako račun zadovoljava obje kontrole. Nakon što je račun digitalno odobren/potpisan račun ide u postupak slanja e-računa i knjiženja opisan u članku 9 i 10.

Članak 7.

Svi ostali dokumenti (ulazna dokumenti, izlazni dokumenti, ugovori, odluke, zapisnici i ostali dokumenti za koje je otvoren registar dokumenata i za koje je stavljena oznaka urudžbiranja) vode se u programu NETIS modulu upravljanje dokumentima. Nakon što su zaprimljeni/napisani elektroničkim putem učitavaju se u modul upravljanje dokumentima gdje dobivaju svoj urudžbeni broj i oznaku klasifikacije prema registru dokumenata i prema uredbi o uredskom poslovanju. Oni dokumenti koji su stigli u papirnatom obliku digitalno se obrađuju (scan oblik) i nakon toga učitavaju u modul. Ravnatelj svojim odobrenjem u modulu upravljanje dokumentima potvrđuje da je dokument pregledao. Svi dokumenti pohranjeni su u digitalnom obliku u programu NETIS osim onih koje zakonodavac traži da se pohrane u papirantom obliku.

Dokumenti koji traže ovjeru pospremaju se u digitalnom obliku nakon ovjere.

Članak 8.

Svi ostali dokumenti koji pristignu u elektroničkom ili papirnatom obliku, ili su dio dokumentacije DCK Varaždinske županije, a nisu navedeni u ovom pravilniku, a koji imaju mogućnost pohranjivanja, slanja ili primanja u digitalnom obliku pospremat će se u program NETIS modul upravljanje dokumentima na način da se za njih otvori novi registar dokumenata prema potrebi. Za otvaranje novog registra dokumenata zadužen je voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova, a u njegovoj odsutnosti osoba koju za to ovlasti ravnatelj, a prema nalogu ravnatelja.

Članak 9.

Plaćanje računa, koje je odobrio ravnatelj, vrši voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova.

Plaćanje se vrši isključivo putem aplikacije internet bankarstva ZABA, Zagrebačke banke Zagreb d.d.

Prilikom plaćanja računa vodi se briga o poštivanju datuma dospjeća računa.

Izlazni računi se šalju preko sustava e-računi u digitalnom obliku.

Članak 10.

Nakon odobrenih računa prema članku 6. voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova knjiži račune u programu NETIS te ih dopunjava s podacima o datumu plaćanja i kontom knjiženja.

Voditelj službe financijskih, općih i administrativnih poslova je dužan ažurno obavljati knjiženje i odlaganje računa unutar mjeseca na koji se račun odnosi, odnosno do kraja tekućeg mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca.

Ulazni i izlazni računi čuvaju se u digitalnom obliku u programu NETIS i kroz arhivu posrednika e-računa na način i u rokovima koji su propisani važećim propisima u Republici Hrvatskoj.

Ulazni i izlazni računi ne ispisuju se i ne vode u papirnatom obliku. Po završetku godine ispisuje se knjiga ulaznih računa i knjiga izlaznih računa te se nakon ovjere odlaže u registrator s financijskim poslovanjem za godinu na koju se odnose računi.

4. PROCEDURA ZA VOĐENJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 11.

U DCK Varaždinske županije ne vodi se gotovinska blagajna te ne postoji potreba za procedurom za vođenje iste.

Članak 12.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a bit će objavljene na Oglasnoj ploči DCK Varaždinske županije.

KLASA: 025-05/23-01/01
URBROJ: 2186-1-23-1/01-23-3

U Varaždinu, 19. prosinac, 2022.

Predsjednica Društva
Crvenog križa Varaždinske županije :
Rahela Blažević, prof.

