

Učenički dom Lovran

KLASA: 003-05/20-01/10

URBROJ: 2156-56-19-01

U Lovranu, 09.07.2020. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

PROCEDURE U „UČENIČKOM DOMU LOVRAN“

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|---|---|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | prijedlog za pokretanje postupka nabave na temelju Plana nabave | svi radnici | dopis s prijedlogom i teh. dokumentacijom | po potrebi |
| 2. | provjera stvarne potrebe za nabavom i da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | računovođa i ravnatelj | odobrenje pokretanja postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | priprema tehničke natječajne dokumentacije | tajnica, ekonom | natječajna dokumentacija | u roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | pokretanje postupka nabave iznad 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00, odnosno 500.000,00 kn | tajnica, ekonom | odluka ravnatelja uz suglasnost Domske odbora | u roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije |
| 5. | odabir najpovoljnijeg ponuditelja | ravnatelj, povjerenstvo | odluka ravnatelja na temelju prijedloga povjerenstva | U roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 6. | a) sklapanje ugovora vrijednosti do 20.000,00 kuna , b) sklapanje ugovora od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna c) sklapanje ugovora iznad 90.000,00 kn | a) ravnatelj b) ravnatelj, Domski odbor c) ravnatelj, Domski odbor, osnivač | ugovor | U roku od 8 dana od isteka roka za podnošenje prigovora na odabir najpovoljnijeg ponuditelja |

II.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|--|------------------------------|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Ravnatelj, ekonom, radnici | prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika | Tijekom godine |
| 2. | odobrenje za nabavu | ravnatelj | potpis ravnatelja na troškovnik/ponudu | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | sklapanje ugovora/narudžbenica | ravnatelj | Ugovor, troškovnik, ponuda, narudžbenica | ne duže od 8 dana od dana odobrenja |
| 4. | postupak naručivanja | ekonom, domar, administrator | narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina -Hitne i nepredviđene nabave male vrijednosti (do 2000 kn) koje su potrebne za svakodnevni redovni rad Doma(izrada ključeva, kupnja baterija, materijala za održavanje kada to nije ugovorena Ugovorom i sl.) | tijekom godine prema iskazanim potrebama |

Napomena: Po prihvaćenim predračunima ili ponudama izdaje se narudžbenica.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabavu neplaniranih rashoda poslovanja, najviše do 2.000,00 kn, dozvoljava se kupnja karticom ustanove izdanom od Zagrebačke banke d.d. po odobrenju ravnatelja bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da se osoba koja ide u kupovinu potpiše na pečatu računa pod „inicirao“.

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|--|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | a)postupak zaprimanja i kontrola istovjetnosti količine, stanja i kvalitete robe/usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave b)testiranje robe/usluge prije davanja u uporabu c)stavljanje u uporabu | ekonom, domar, kuhar | potpisana primka/dostavnica; otpremnica | za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja, a ostalo istoga dana |
| 2. | Kontrola izvršenja usluga i radova vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a | ravnatelj domar ekonom | Izvješće o obavljenim uslugama na poleđini računa | po izvršenju usluga i radova, a najkasnije po primitku računa |
| 3. | Kontrola izvršenja usluga i radova: a) izvedenih radova i usluga iznad 20.000, 00 kn do 200.000,00, odnosno 500.000,00 kn b) izvršenih usluga iznad 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, ili radova iznad 70.000,00 kn i manje od 500.000,00 kn ukoliko sufinancira PGŽ | a)ravnatelj, povjerenstvo b)PGŽ i ravnatelj | ugovor, primopredajni zapisnik | prema ugovorenim rokovima |

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|--|-----------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | zaprimanje e-računa sa svim zakonskim elementima: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, naziv, adresa i OIB prodavatelja, naziv, adresa i OIB kupca, količina i naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga, nadnevak obavljenih usluga, iznos naknade, isporučenih dobara ili usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza | administrator | zaprimljeni račun | po primitku računa |
| 2. | matematička i materijalna kontrola ispravnosti iznosa | administrator, ekonom | potpis na pečatu pod „kontrolirao“ | ne duže od 3 dana od primitka računa |
| 3. | odobrenje plaćanja računa | ravnatelj | potpis na pečatu pod „odobrio ravnatelj“ | ne duže od 3 dana od primitka računa |
| 4. | obrada, priprema, plaćanje i odlaganje računa | računovodstvo | Popunjavanje stavke pečata URA: KONTO: DATUM ISPLATE: LIKVIDIRAO: | po dospijeću |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaju važiti Procedure u Učeničkom domu Lovran, KLASA: 003-05/19-01/14, URBROJ: 2156-56-19-01 od dana 29.10.2019. godine.



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić

Nataša Tomić