

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 Domskeg 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, poslane 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, broj narudžbenice ili ugovora	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, određivanje izvora financiranja	računovodstvo	Popunjavanje stavke pečata URA: KONTO: DATUM ISPLATE: LIKVIDIRAO: IZVOR:	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