REGIONALNA ENERGETSKA AGENCIJA
NORTH-WEST CROATIA
SJEVEROZAPADNE HRVATSKE
REGIONAL ENERGY AGENCY

Procedure –fiskalna odgovornost

a) NABAVA ROBA, RADOVA I/ILI USLUGA I POSTUPAK SKLAPANJA S TIME POVEZANIH UGOVORA

- bilo koji radnik Regionalne energetske agencije Sjeverozapadne Hrvatske (dalje u tekstu: "Agencija") podnosi ravnatelju prijedlog za nabavu određene robe, radova i/ili usluga;
- ravnatelj Agencije procjenjuje potrebu za nabavu određene robe, radova i/ili usluga, te ako prijedlog ocijeni osnovanim daje nalog voditelju računovodstva za provedbu odgovarajućeg postupka nabave;
- postupak koji prethodi zasnivanju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno, do 500.000,00 kuna za nabavu radova, te postupak zasnivanja ugovornog odnosa po odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, u cijelosti se provodi u skladu s odredbama Odluke o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti koju je Upravno vijeće Agencije usvojilo na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 9. svibnja 2014. godine, a koja je stupila na snagu danom donošenja;
- postupak koji prethodi zasnivanju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno, veće od 500.000,00 kuna za nabavu radova, te postupak zasnivanja ugovornog odnosa po odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, u cijelosti se provodi u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i primjenjivih podzakonskih propisa.

b) TROŠKOVI PUTOVANJA

- voditelj ureda ravnatelja, a u iznimnim slučajevima administrativni referent, vrši rezervaciju prijevozne karte za radnika kojeg se upućuje na službeni put, s time da ukoliko se radi o rezervaciji avionske karte vrši se rezervacija karte ekonomske klase, a samo iznimno, temeljem izričite prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Agencije, poslovne klase;
- voditelj ureda ravnatelja, a u iznimnim slučajevima administrativni referent, vrši rezervaciju smještaja za radnika kojeg se upućuje na službeni put i to u pravilu hotela s 3 zvjezdice, a u iznimnim slučajevima propisanim odredbama Pravilnika o radu koji je Upravno vijeće Agencije usvojilo na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 11. studenoga 2014. godine, te koji je stupio na snagu dana 20. studenoga 2014. godine, i temeljem izričite prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Agencije, u hotelu s 4 ili 5 zvjezdica;
- administrativni referent pribavljeni predračun za trošak prijevozne karte i/ili trošak smještaja radnika kojeg se upućuje na službeni put podnosi na prethodno odobrenje ravnatelju Agencije;
- po pribavi odobrenja ravnatelja Agencije na ishođene predračune za trošak prijevozne karte i/ili trošak smještaja radnika kojeg se upućuje na službeni put, voditelj računovodstva vrši odgovarajuća plaćanja;
- ukoliko se obračun troškova putovanja vrši nakon povratka radnika sa službenog puta koji je odnosne troškove putovanja osobno predujmljivao, troškovi moraju biti u suglasju s naprijed navedenim preduvjetima, a konačni se obračun vrši u cijelosti na način i u rokovima propisanim odredbama Pravilnika o radu Agencije;

ANDRIJE ŽAJE 10, 10000 ZAGREB, HRVATSKA/CROATIA
T 00385 1 3098 315 F 00385 1 3098 316
OIB 93298204867 MB 2324873
IBAN HR8423600001101998301
info@regea.org www.regea.org

REGIONALNA ENERGETSKA AGENCIJA
NORTH-WEST CROATIA
SJEVEROZAPADNE HRVATSKE
REGIONAL ENERGY AGENCY

c) POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA

- svaki ulazni račun zaprima administrativni referent Agencije, na isti stavlja naznaku datuma primitka i prosljeđuje ga promptno voditelju računovodstva;
- administrativni referent utvrđuje nalogodavatelja odnosne usluge, te po saznanju navedenih podataka predmetni račun dostavlja tom nalogodavatelju koji na navedeni račun stavlja naznaku datuma njegova odobrenja, te svojim potpisom potvrđuje da je predmetna usluga pružena, odnosno, da su predmetni radovi i/ili roba isporučeni;
- račun se potom dostavlja na konačno odobrenje ravnatelju Agencije, koji na navedeni račun stavlja naznaku datuma njegova odobrenja, te svojim potpisom odobrava plaćanje istog;
- predmetni se račun konačno dostavlja voditelju računovodstva radi provedbe plaćanja po istome;

d) EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA

- po potpisu svakog pojedinog i svih ugovora sklopljenih u ime i za račun Agencije ravnatelj Agencije daje nalog administrativnom referentu za unos podataka o istome u evidenciju sklopljenih ugovora koja se zasebno vodi za svaku kalendarsku godinu;
- po potpisu svakog pojedinog i svih ugovora sklopljenih u ime i za račun Agencije nakon provedenog postupka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ravnatelj Agencije daje nalog administrativnom referentu za unos podataka o istome u zaseban registar ugovora koji je ustrojen na način i sa sadržajem propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi;

Zagreb, 15. prosinac 2014.

Regionalna energetska agencija
Sjeverozapadne Hrvatske

REGIONALNA ENERGETSKA AGENCIJA SJEVEROZAPADNE HRVATSKE
1
ZAGREB

Dr.sc. Julije Domać, ravnatelj

ANDRIJE ŽAJE 10, 10000 ZAGREB, HRVATSKA/CROATIA
T 00385 1 3098 315 F 00385 1 3098 316
OIB 93298204867 MB 2324873
IBAN HR8423600001101998301
info@regea.org www.regea.org