



Pocedure – 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 jednostavne nabave koju je Upravno vijeće Agencije usvojilo na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 9. ožujka 2017. 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

- Radnik zahtjev za putnim nalogom šalje administrativnom referentu i to minimalno tri radna dana prije datuma početka službenog puta;
- Za sva putovanja na Europskim projektima radnik je dužan administrativnog referenta upoznati sa Pravilima koja vrijede na EU razini (EU regulative) te Programska razina (posebna pravila definirana pojedinim Programom EU) kako bi administrativni referent u organizaciji službenog puta poštovao iste;
- 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;
- administrativni referent vrši rezervaciju smještaja za radnika kojeg se upućuje na službeni put;
- 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;



- pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni obračun radnik je dužan dostaviti administrativnom referentu u roku od sedam radnih dana od datuma povratka sa službenog puta. Pravilno ispunjen putni nalog i obračun sadrži: dokaze o nastalim troškovima puta (račune, ukrcajne karte, vozne karte, itd.) i izvještaj sa službenog puta;
- naknade prijevoznih troškova na službenom putu i dnevnice regulirane su važećim Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/2017, NN 128/2017);
- prihvatljivi dani puta se određuju ovisno o trajanju puta i destinaciji (ako je potrebno uključiti 1 dan prije i 1 dan poslije aktivnosti za put);
- ukoliko se obračun troškova putovanja vrši nakon povratka radnika sa službenog puta koji je odnosne troškove putovanja osobno predujmlijavao, 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.

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 odnosno 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, 27. studeni 2018.

Regionalna energetska agencija
Sjeverozapadne Hrvatske

Dr. sc. Julije Domac, ravnatelj

