



Andrije Žaje 10
10000 Zagreb
Hrvatska / Croatia

T 00385 1 3098 315
F 00385 1 3098 316
info@regea.org

OIB 93298204867
MB 2324873
IBAN HR842360000101998301

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;
- radnik podnosi prijedlog za nabavu određene robe, radova ili usluga na način da o istome obavijesti administrativnog referenta odgovarajućom ponudom;
- 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 28. listopada 2019. 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, ukrajne 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.





Andrije Žaje 10
10000 Zagreb
Hrvatska / Croatia

T 00385 1 3098 315
F 00385 1 3098 316
info@regea.org

OIB 93298204867
MB 2324873
IBAN HR8423600001101998301

c) POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA

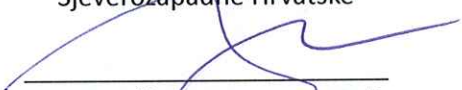
- ulazni e-računi i popratna dokumentacija zaprimaju se sa servis ovlaštenog za zaprimanje i slanje eRačuna, računi se zaprimaju u .xml i .pdf formatu;
- na ulazne račune na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se poštom;
- uz račune je obvezno zaprimiti i popratnu dokumentaciju (troškovnici, specifikacije odrađenog posla, primopredajni zapisnici i sl.);
- svaki ulazni račun zaprima administrativni referent Agencije, na isti stavlja naznaku datuma primitka, kontrolira računsku i formalnu ispravnost e-računa/računa;
- administrativni referent utvrđuje osobu koja je nabavu inicirala ili robu/uslugu preuzela, inicijator nabave svojim potpisom na prijamnom pečatu potvrđuje da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu sa naručenim/ugovorenim te da se može izvršiti plaćanje;
- administrativni referent potom kompletira ispisane kopije e-računa/računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnicama, dostavnicama, primkama radnim nalogima, specifikacijama odrađenog posla i sl.);
- račun se potom dostavlja na konačno odobrenje ravnatelju Agencije, koji svojim potpisom odobrava plaćanje istog;
- predmetni se račun konačno dostavlja voditelju računovodstva radi provedbe plaćanja po istome;
- e-račun može se osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika;
- e-računi/računi račun se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

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, 29. listopada 2019.

Regionalna energetska agencija
Sjeverozapadne Hrvatske


Dr. sc. Julije Domac, ravnatelj

