

**PAOLA DI ROSA**

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Na temelju Statuta Učeničkog Doma Paola di Rosa, a u skladu s člankom 3. i 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/2014) i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/2015),

dana 21. prosinca 2020. godine, Ravnateljica Doma donosi,

PROCEDURA ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT-PROVJERA I KONTROLA	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga, radova upućuju djelatnici Doma i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Svi djelatnici Doma	Ponuda, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine
2.	Žurna nabava roba, radova, usluga - nema izdavanja narudžbenice, plaćanje u gotovini ili Visa debitnom karticom	Ravnateljica Doma	Gotovinski račun, slip visa debitna kartica	U iznimnim situacijama
3.	Za nabavu roba, radova i usluga male vrijednosti koji se plaćaju u gotovini nije potrebno prethodno traženje ponude i izdavanje narudžbenice	Djelatnici Doma, blagajnik/administrativni referent	Gotovinski račun uz potpis blagajnika	Tijekom godine
4.	Provjera jesu li za prijedlog nabave osigurana sredstva u financijskom planu - odgovorna osoba koja izdaje narudžbenu	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe Ako je nabava bitna - prijedlog za rebalans financijskog plana	3 dana od zaprimanja prijedloga



PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

5.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica Doma do 20.000 kn, a iznad 20.000 kn potrebna je suglasnost Domskog odbora	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju	-
6.	Izdavanje narudžbenica	Narudžbenice za hranu i sredstva za čišćenje izdaje ekonom Doma Narudžbenice za uredski materijal izdaje administrativni referent Sve ostale narudžbenice izdaje Ravnateljica Doma	Narudžbenica	3 dana od provjere osiguranih sredstava

KLASA: 400-01/20-01-137

UR. BROJ: 2117-124-01-20-01

RAVNATELJICA

Marijana Puljić

