



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

KLASA: 007-01/24-02/2

URBROJ: 2117-124-03/1-24-2

Dubrovnik, 20. svibnja 2024. godine

Na temelju Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N. br. 121/14. i 114/22.) i Statuta Učeničkog doma Paola Di Rosa, a u skladu s Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija, Ravnateljica Doma s. Marijana Puljić, dana 20. svibnja 2024. godine donosi:

PROCEDURU ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

(1) 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 debit karticom	Ravnatelj Doma	Gotovinski račun, slip visa debit 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 narudžbenicu	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	3 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj Doma do 5.000 eura, a iznad 5.000 eura 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 Referent koji obavlja poslove Ekonom/skladištara Narudžbenice za uredski materijal izdaje Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta. Sve ostale narudžbenice izdaje Voditelj računovodstva uz dogovor s Ravnateljem	Narudžbenica	3 dana od provjere osiguranih sredstava

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Web stranici Doma.



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

Ravnateljica:
s. Marijana Puljić