

**AZRRI Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin**  
**Ulica prof. Tugomila Ujčića 1**  
**52 000 Pazin**

Broj: 1-04/04/24-1  
Pazin, 10.04.2024.g.

Na temelju članka 45. i 47. Izjave o osnivanju AZRRI d.o.o., direktor AZRRI Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin (u daljnjem tekstu AZRRI d.o.o.) donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I POSTUPANJA S FINACIJSKOM DOKUMENTACIJOM DRUŠTVA**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje Procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad AZRRI d.o.o. Pazin, te postupanje sa financijskom dokumentacijom društva.

### **I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA**

#### **Članak 2.**

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti u pisanom ili usmenom obliku svi zaposlenici u AZRRI d.o.o. osim ako posebnim propisom ili nekim drugim aktom nije uređeno drugačije.

Potreba se iskazuje u pravilu inicijativom, prijedlogom, dostavljanjem ponude ili prijedloga ugovora direktoru AZRRI d.o.o.

#### **Članak 3.**

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, direktor AZRRI d.o.o. je obavezan obaviti kontrolu i opravdanost stvaranja ugovorne obaveze, te utvrditi da li je ugovorna obveza u skladu sa planovima poslovanja, postavljenim ciljevima i zadacima društva, te sa Internim Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave i Pravilnikom o provođenju veleikih nabava, te sukladno internoj Odluci o procedurama pri nabavi roba.

Članak 4.

Stvaranje ugovornih obaveza obavlja se prema sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST/ NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupaka nabava roba/usluga/radova	Direktor ili zaposlenici nositelji pojedinih aktivnosti odnosno projekata unutar društva	Usmeni ili pismeni iskaz potrebe	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave roba/usluga/radova	Direktor AZRRI d.o.o. u suradnji sa voditeljem Centra	Uvidom u postojeće stanje	Deset (10) dana od zaprimanja Prijedloga za pokretanje postupaka nabava roba/usluga/radova
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom poslovanja i potrebama poslovanja društva	Direktor AZRRI d.o.o. u suradnji sa voditeljem Centra	-ako DA – pokretanje postupka nabave  - ako NE – odbacivanje Prijedloga  ili direktor AZRRI d.o.o.predlaže rješenje	Deset (10) dana od zaprimanja Prijedloga za pokretanje postupaka nabava roba/usluga/radova
4.	Pokretanje postupka i provedba nabave roba/usluga/radova	Direktor AZRRI d.o.o. u suradnji sa voditeljem Centra i ovlaštenim djelatnicima za provedbu nabave	Sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave i Pravilniku o provođenju velikih nabava društva i Odluci o procedurama nabava	U roku od 15 dana od provjere da li je prijedlog u skladu sa Planom poslovanja i potrebama poslovanja društva
5.	Sklapanje ugovora o nabavi roba/usluga/radova	Direktor AZRRI d.o.o.	Ugovor	U roku od 15 dana od pokretanja postupka i provedba nabave

6.	Praćenje realizacije po ugovoru	Direktor AZRRI d.o.o. u suradnji sa voditeljem Centra i ovlaštenim djelatnicima za provedbu nabave	Ugovor	Ugovoreno razdoblje
----	---------------------------------	--	--------	---------------------

#### Članak 5.

Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci unutar AZRRI d.o.o. dostavljaju se Centru za opće poslove, financije i računovodstvo ovjereni od sviju ugovornih strana, u preslici ili originalu ako je sačinjen dovoljan broj primjeraka u roku od 3 (tri) dana od sklapanja ugovora.

#### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori o nabavi unose se u evidenciju sklopljenih ugovora u okviru svakog pojedinog Centra društva ovisno o području na koji se ugovor odnosi, a ugovori od opće važnosti za društvo vode se unutar Centra za opće poslove, financije i računovodstvo.

### II. POSTUPANJE S FINANCIJSKOM DOKUMENTACIJOM

#### Članak 9.

Pod pojmom financijske dokumentacije podrazumijevaju se primljeni računi, nalozi za isplatu, ponude, predračuni, ugovori o djelu/autorski ugovori, te putni nalozi.

#### Članak 10.

Postupanje s financijskom dokumentacijom obavlja se po slijedećoj proceduri:

Redni broj:	Aktivnost	Odgovornost/Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja – upisivanja datuma primitka dokumenta i stavljanje pečata – Odobrava se isplata računa	Djelatnici Centra za opće poslove, financije i računovodstvo	Ulazni računi, Ponude, Predračuni, Nalozi za isplatu	U roku od 2 (dva) dana od dana primitka dokumenta
2.	Provjera formalne, računске i suštinske kontrole dokumenta da li dokument sadrži sve	Voditelj Centra na koji se dokument odnosi	Ulazni računi, Ponude, Predračuni, Putni nalozi, Nalozi za	U roku od 2 (dva) dana od dana primitka

	<p>elemente:</p> <p>( datum i mjesto izdavanja računa, broj, ime/naziv, adresu, OIB, IBAN dobavljača, količinu, vrstu i detaljnu specifikaciju isporučene robe/usluge/radova, da li je iznos na računu u skladu sa ugovorenim iznosom, odgovara li račun stvarnoj realizaciji, iznos poreza, datum dospjeća, potpis nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji...), da li putni nalog sadrži sve propisane elemente (datum izdavanja, broj, datum i vrijeme polaska i odlaska na put, svrha putovanja, podatke o vozilu i prijeđenoj kilometraži, izvještaj sa puta, podatke da li se putni nalog odnosi na EU ili projekt putem Mjera ruralnog razvoja, računi za cestarine, noćenja...), da li Ugovor o djelu/autorski honorar sadrži sve potrebne elemente ( podatke o osobi koja je izvršila uslugu, IBAN za isplatu, neto iznos za isplatu, vrstu obavljenog posla, podatak o stupu mirovinskog osiguranja, rok izvršavanja ugovorne obveze, rok plaćanja...)</p>		isplatu, ugovori o djelu/autorski honorari	dokumenta
3.	<p>Ovjera financijske dokumentacije</p> <p>Smatra se da je financijski dokument ovjeren ako je na njemu osobni potpis ovlaštene osobe za ovjeru ili ukoliko je mailom potvrđena ovjera dokumenta od strane ovlaštene osobe.</p> <p>Dokument je konačno ovjeren samo ako na njemu stoji ovjera Direktora uz ili bez ovjere Voditelja Centra.</p>	<p>Odgovorna osoba za kontrolu vjerodostojnosti isprava sukladno Odluci o odgovornim osobama za kontrolu vjerodostojnosti isprava i njihovim oznakama, broj:1-01/01/16-1/1 od 01.11.2016.g. i Direktor AZRRI d.o.o. ili ako je financijska dokumentacija općeg značaja za društvo istu ovjerava samo Direktor.</p>	<p>Ulazni računi, Ponude, Predračuni, Putni nalozi, Ugovori o djelu/autorski ugovori, Nalozi za isplatu</p>	<p>U roku od 2 (dva) dana od dana primitka dokumenta</p>

4.	<p>Postupanje sa finansijskom dokumentacijom:</p> <p>Nakon ovjere, finansijska dokumentacija dostavlja se u Centar za opće poslove, financije i računovodstvo na knjiženje.</p> <p>Evidencija računa vodi se u Knjizi URA (ulaznih računa) u okviru računovodstvenog programa za obradu podataka.</p> <p>Evidencija putnih naloga (osim putnih naloga koji se odnose na EU Projekte i Mjere ruralnog razvoja) vodi se u knjizi Putnih naloga u okviru Centar za opće poslove, financije i računovodstvo a za EU Projekte i Mjere ruralnog razvoja u okviru Centra za edukaciju, EU i Institucionalnu suradnju.</p> <p>Evidencija isplaćenih Ugovora o djelu/autorskih honorara vodi se u okviru Centra za opće poslove, financije i računovodstvo u odjelu obračuna plaća i drugih naknada.</p>			
5.	Plaćanje finansijske dokumentacije	Djelatnici Centra za opće poslove, financije i računovodstvo; nakon što je finansijska dokumentacija pristigla u računovodstvo kao ovjerena	Ulazni računi, Ponude, Predračuni, Putni nalozi, Ugovori o djelu/autorski ugovori, Nalozi za isplatu	U pravilu prema rokovima dospijeća sukladno usmenom dogovoru sa Direktorom društva ili sukladno potrebama poslovanja Društva
6.	Čuvanje finansijske dokumentacije	Unutar Centra za opće poslove, financije i računovodstvo i unutar	Ulazni računi, Ponude, Predračuni, Putni	Prema zakonskim odredbama

		svakog pojedinog Centra ovisno o potrebi posla	nalozi, Ugovori o djelu/autorski ugovori, Nalozi za isplatu	
--	--	--	---	--

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici društva, te će o njoj biti obaviješteni svi zaposlenici.

Direktor:

Igor Merlić

