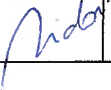
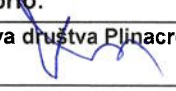


 plinacro POSREDOVANJE U JEDNOSTAVNA TRANSPORTNA IZDAVANJA d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	-------------------------------------

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Matea Vidović, struč.spec.comm. 	Vesna Rosandić, dipl.iur.	Uprava društva Plinacro 	prosinac 2022	1 / 12

 PLINACRO d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	---------------------------------

SADRŽAJ

	str.
1. PREDMET	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. REFERENTNI DOKUMENTI	3
4. NAZIVI I KRATICE	3
5. ODGOVORNOST	3
6. OPIS POSTUPKA	4
6.1 OPĆE ODREDBE	4
6.2 POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	5
6.3 PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE	6
1) Opće odredbe	6
2) Odabir postupka jednostavne nabave	6
3) Početak postupka jednostavne nabave	6
4) Izravna pogodba s jednim ponuditeljem	6
5) Odgovorne osobe za nabavu	7
6) Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi	7
a) Izrada i sadržaj dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika	7
b) Izrada i sadržaj dokumentacije i provedba postupka nabave koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika	8
7) Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke u postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika	9
8) Izrada ugovora/narudžbi	10
6.4 PREPISKA S UGOVARATELJIMA I REKLAMACIJE	11
7. PRILOG	11
8. NAPOMENA	11

 Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	--

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, te na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Ovim Pravilnikom propisana su pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova u Plinacro d.o.o., te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Plinacro d.o.o.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakon o trgovini (NN 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20), Zakon o platnom prometu (NN 66/18, 114/22), Zakon o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (NN 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15, 114/22) Zakon o deviznom poslovanju (NN 96/03, 140/05, 132/06, 150/08, 92/09, 133/09, 153/09, 145/10, 76/13, 52/21), Zakon o provedbi carinskog nadzora zakonodavstva Europske unije (NN 40/16), Uredba (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22) Zakon o sprečavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21), Izjava o osnivanju Društva, Odluka o ovlastima punomoćenika Plinacro, Pravilnik o likvidaciji ulaznih računa, Upute za rad u modulima PIS-a, Upute o arhiviranju ugovora/narudžbi, Pravilnik o poslovnoj tajni.

4. NAZIVI I KRATICE

Pravilnik - Pravilnik o provođenju jednostavne nabave roba, usluga i radova
Zakon o javnoj nabavi - Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
PIS - Poslovni informacijski sustav
Plan - Plan poslovanja za tekuću godinu i Plan nabave
Korisnici - Makroorganizacijska jedinica, pokretač postupka nabave

5. ODGOVORNOST

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Uprava i direktori makroorganizacijskih jedinica prema Odluci o osnovama organizacije Plinacro d.o.o., te rukovoditelji Službi i Poslovnih jedinica. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova (Uprava, sektori, službe, djelatnici) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika, kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

6. OPIS POSTUPKA

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	------------------------------

6.1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom o provođenju jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje: planiranje nabave, pokretanje postupka nabave, imenovanje stručnog povjerenstva, odabir postupka jednostavne nabave, provedba postupka jednostavne nabave, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju, završetak postupka jednostavne nabave, izrada ugovora/narudžbi, izvršenje ugovora, obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo, te opseg primjene Poslovnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: PIS) i aplikacije Pismohrana na gornje procese.

Članak 2.

- 2.1. U smislu ovog Pravilnika izrazi: jednostavna nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, ugovaratelj, podugovaratelj, plan nabave, registar ugovora, dokumentacija o nabavi, ponuda, ugovor, valuta i cijena ponude, imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

- 3.1. Sva korespondencija između sudionika u postupku jednostavne nabave u Društvu, obavlja se pisanim putem (u papirnatom ili elektroničkom obliku), uz navođenje broja predmeta nabave. Za komunikaciju u pisanom obliku će se smatrati da je obavljena kada je zaprimi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja e-mail poruke, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju e-mail poruke. Komunikacija u elektroničkom obliku provodi se i putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN), ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mail). Komunikacija elektroničkim sredstvima smatrati će se obavljenom u trenutku objave u EOJN, odnosno uspješnim slanjem poruke uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

Članak 4.

- 4.1. Svi sudionici u postupku nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se Plana poslovanja za tekuću godinu i na njemu utemeljenog Plana nabave (u daljnjem tekstu: Plan) i mogu realizirati nabavu roba, usluga i radova samo ako je nabava te robe, usluga i radova predviđena Planom i ako su za izvršenje financijskih obveza iz ugovora o nabavi osigurana sredstva. Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a sve korekcije moraju biti vidljivo naznačene.
- 4.2. Iznimno od članka 4.1. nabava roba i usluga odnosno izvođenje radova koje nije predviđeno Planom može se pokrenuti i realizirati na zahtjev direktora Korisnika, samo uz prethodno odobrenje Uprave Društva, u kojem je jasno navedeno na koji način su osigurana sredstva (povećanje visine odobrenog plana ili preraspodjela unutar odobrenih stavki plana).

Članak 5.

- 5.1. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.
- 5.2. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

 OPERATOR Hrvatskoga transportnog sustava d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	--

- 5.3. U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i dokumentacija o nabavi, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.
- 5.4. Svim sudionicima u postupku jednostavne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi, ili se na bilo koji način koristiti nabavom radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa. Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe o sprječavanju sukoba interesa iz članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

- 6.1. Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta jednostavne nabave, dokumentacija se izrađuje i na engleskom jeziku. Hrvatska jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.
- 6.2. Jezik ponude biti će isti kao i jezik dokumentacije o nabavi.
- 6.3. Postupak jednostavne nabave vodi se na hrvatskom jeziku.
- 6.4. Ovisno o specifičnosti predmeta jednostavne nabave, moguće je uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.), dostavljaju na engleskom jeziku.
- 6.5. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih sa predmetom nabave.

Članak 7.

- 7.1. Valuta u kojoj se izražava vrijednost (cijene) nabave je euro, osim kad je sukladno dokumentaciji o nabavi omogućeno iskazivanje cijene ponude u drugoj valuti.

6.2. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- 8.1. Postupak jednostavne nabave pokreće Korisnik izradom zahtjevnice, koja se nakon odobrenja ovlaštene osobe ispisuje iz PIS-a, potpisuje i dostavlja u Službu nabave zajedno sa potpisanom Tehničkom specifikacijom, Troškovnikom i ostalim uvjetima i kriterijima potrebnima za dobivanje što kvalitetnije ponude.

Članak 9.

- 9.1. Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama. Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost jednostavne nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući i moguće dodatke ugovoru. Sve zahtjevnice i specifikacije potpisuje direktor Korisnika.
- 9.2. Ako Korisnik pokreće nabavu na rok duži od godine dana, obavezan je Službi nabave uz zahtjevnicu, tehničku specifikaciju i troškovnik, dostaviti prethodnu suglasnost - Odluku Uprave, te planirati sredstva prilikom izrade godišnjih Planova.

 PLINACRO d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	--

6.3. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1) Opće odredbe

Članak 10.

- 10.1. U Službi nabave zaprimaju se i evidentiraju samo odobrene i potpisane zahtjevnice ispisane iz PIS-a, sa pripadajućim tehničkim specifikacijama i troškovnicima.
- 10.2. Ako zahtjevnica ili tehnička specifikacija ili troškovnik nisu izrađene u skladu s važećim propisima odnosno ne sadrže sve podatke predviđene važećim propisima i ovim Pravilnikom, odnosno ne sadrže sve elemente potrebne da bi se od ponuditelja dobile valjane ponude ili nisu potpisani u skladu s ovim Pravilnikom, Služba nabave će uz obrazloženi dopis takvu tehničku specifikaciju odnosno zahtjevnicu vratiti Korisniku radi dopune nedostajućih podataka.
- 10.3. Na osnovu zaprimljene zahtjevnice i odobrenja pokretanja postupka jednostavne nabave od strane Predsjednika Uprave, Služba nabave provodi postupak jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

2) Odabir postupka jednostavne nabave

Članak 11.

- 11.1. Postupci jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 9.291,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, te od 13.272,00 eura do 66.360,00 eura za radove su:
- 11.1.1. javno nadmetanje
 - 11.1.2. prikupljanje ponuda
 - 11.1.3. izravna pogodba s jednim ponuditeljem
- 11.2. Ako Korisnik predlaže postupak jednostavne nabave iz članka 11.1.2. i članka 11.1.3., uz zahtjevnicu se obvezno prilaže obrazloženje za pokretanje predloženog načina nabave.
- 11.3. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova, ovisno o prijedlogu korisnika i predmetu nabave temeljem zahtjevnice, određuje direktor Službe nabave.

3) Početak postupka jednostavne nabave

Članak 12.

- 12.1. Za svaki postupak jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 9.291,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, te od 13.272,00 eura do 66.360,00 eura za radove, Direktor Službe nabave donosi internu Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- 12.2. Stručno povjerenstvo čine predstavnik Službe nabave i njegov zamjenik, te predstavnik Korisnika i zamjenik. U Odluci se navode i druge osobe i njihove zamjene koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku jednostavne nabave.
- 12.3. Postupak jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 9.291,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, te od 13.272,00 eura do 66.360,00 eura za radove započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

 OPERATOR ELEKTRIKOGRADNOSTI Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	--

4) Izravna pogodba s jednim ponuditeljem

Članak 13.

- 13.1. Ako Korisnik u slučaju žurnosti, zbog zahtjeva za specijalističkim stručnim znanjima ili zbog drugih posebnih okolnosti, predlaže izravnu pogodbu s jednim ponuditeljem iz članka 11.1.3., obvezan je, uz zahtjevnici, specifikaciju i troškovnik, u Službu nabave dostaviti prijedlog gospodarskog subjekta s kojim predlaže sklapanje ugovora, te obrazloženje svog prijedloga.
- 13.2. Prijedlog gospodarskog subjekta iz članka 13.1. temelji se na načelu jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.

5) Odgovorne osobe za nabavu

Članak 14.

- 14.1. Direktor Službe nabave i direktori Korisnika odgovorni su za provedbu poslovne politike jednostavne nabave Društva koju utvrđuje Uprava.
- 14.2. Direktor Korisnika je odgovoran da se sve tehničke specifikacije i troškovnici, kao i druga dokumentacija tehničke prirode izrađuje sukladno propisima i pravilima struke.
- 14.3. Direktor Korisnika je pokretač postupka jednostavne nabave i odgovoran je za opravdanost nabave, a također i da su robe, usluge i radovi potrebni Društvu.
- 14.4. Direktor Službe nabave ovlašten je i odgovoran koordinirati poslove u vezi s nabavom s direktorima Sektora i direktorima Službi – Korisnicima, radi osiguranja primjene ovog Pravilnika i navedenih načela nabave.
- 14.5. Direktor Korisnika odgovoran je za provedbu i izvršenje ugovora.

6) Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi

a) Izrada i sadržaj dokumentacije za provođenje postupaka jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika

Članak 15.

- 15.1. Sva dokumentacija komercijalne, financijske, pravne i tehničke prirode izrađuje se zavisno o vrsti i prirodi robe, usluga i/ili radova, kako bi se postupak jednostavne nabave proveo sukladno pravilima struke i dobile valjane ponude.
- 15.2. Kao dokaz sposobnosti ponuditelja za izvršenje ugovora o nabavi iz ovog članka, u dokumentaciji o nabavi će se zatražiti da ponuditelji uz svoju ponudu prilože izvod iz sudskog, strukovnog ili trgovačkog registra, potvrdu porezne uprave o plaćenim dospelim poreznim obvezama i obvezama za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te Izjavu o integritetu.
- 15.3. Pored dokaza iz prethodnog stavka mogu se kao dokazi sposobnosti, od ponuditelja zatražiti i drugi dokazi kao što su:
- lista referenci,
 - potvrda druge ugovorne strane o uredno izvršenim ugovorima,
 - popis strojeva, uređaja, alata i sl. kojima raspolaže ponuditelj,
 - popis radnika kojima raspolaže ponuditelj po stručnoj spremi i kvalifikacijama,
 - druga dokumentacija zavisno o predmetu nabave.
- 15.4. Svako javno nadmetanje, Odluka o odabiru ili poništenju, kao i obavijest o dodjeli ugovora ili poništenju postupka jednostavne nabave oglašava se u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) i na internetskoj stranici Naručitelja.

 OPERATOR KUPNOSILA TRANSPORTNE I USTANA d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	---------------------------------

- 15.5. U postupku prikupljanja ponuda poziv za dostavu ponude (upit) upućuje se u pravilu na tri (3) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o predmetu nabave, poziv je moguće uputiti i manjem broju ponuditelja, vodeći računa o pravilima struke.
- 15.6. Izravna pogodba s jednim ponuditeljem može se provoditi u slučaju:
- kada u prethodno provedenom javnom nadmetanju ili postupku prikupljanja ponuda nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda;
 - kada zbog tehničkih razloga nabavu može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt;
 - zbog razloga žurnosti;
 - zbog ostalih opravdanih i obrazloženih razloga.
- 15.7. Uz poziv za dostavu ponude potencijalnim ponuditeljima dostavlja se Dokumentacija o nabavi u kojoj su navedeni dokumenti kojima ponuditelj dokazuje svoju sposobnost, ostali elementi vezani uz predmet nabave koji ponuditeljima omogućavaju sastavljanje valjanih ponuda, kao i prijedlog ugovora.
- 15.8. Ako Korisnik predlaže postupak prikupljanja ponuda ili izravnu pogodbu s jednim ponuditeljem, obvezan je, uz zahtjevnicu, specifikaciju i troškovnik, u Službu nabave dostaviti prijedlog gospodarskog subjekta s kojim predlaže sklapanje ugovora, te obrazloženje svog prijedloga. Prijedlog gospodarskog subjekta temelji se na načelu jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, te drugih načela koja iz njih proizlaze.
- 15.9. Minimalni rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana, a iznimno u opravdanim slučajevima može biti i kraći.
- 15.10. Nakon otvaranja ponuda, naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju prema kriterijima koji su određeni u Dokumentaciji o nabavi.
- 15.11. U postupcima jednostavne nabave navedenim u članku 11. ovog Pravilnika neće se vršiti direktno plaćanje podugovarateljima.
- 15.12. U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj neposredno plaća vodećem članu (nositelju zajedničke ponude), osim ako zajednica gospodarskih subjekata ne odredi drugačije.
- 15.13. Avansno plaćanje ne može se ugovarati bez prethodne suglasnosti direktora Sektora financija i računovodstva, te bez jamstva banke za povrat avansa.
- 15.14. Plaćanje se ugovara s rokom od 30 dana. Iznimno se taj rok može skratiti uz prethodnu suglasnost direktora Sektora financija i računovodstva.
- 15.15. U svrhu osiguranja izvršenja ugovora u skladu s ugovornim odredbama, od gospodarskih subjekata će se tražiti da dostave jamstvo banke za uredno izvršenje ugovora. Izuzetak je moguć uz prethodnu suglasnost direktora Sektora financija i računovodstva.

b) Izrada i sadržaj dokumentacije i provedba postupaka nabave koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika

Članak 16.

- 16.1. Nabava roba, usluga i/ili radova u postupcima koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika (nabava u vrijednosti do 9.291,00 eura za robu i usluge, odnosno do 13.272,00 eura za radove) provodi se na način da se, u pravilu kad je to moguće, poziv za dostavu ponude (upit) upućuje na tri (3) gospodarska subjekta.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	---------------------------------

16.2. Za nabavu u vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.291,00 eura za robu i usluge, ponuditelj je obavezan u ponudi dostaviti potpisanu i ovjerenu Izjavu o integritetu.

16.3. Nakon pregleda ponuda, predstavnik Službe nabave i predstavnik Korisnika sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, temeljem čega se pristupa izradi naloga za nabavu i ugovora/narudžbe. Ako je u postupku dobivena samo jedna ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni se ne sastavlja.

Članak 17.

17.1. Za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 2.650,00 eura, a u iznimnim slučajevima (uz obvezno obrazloženje za isto) za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 9.291,00 eura za robu i usluge, odnosno do 13.272,00 eura za radove, Korisnik može Službi nabave uz zahtjevnici dostaviti ponudu, te potpisanu i ovjerenu Izjavu o integritetu od strane ponuditelja (za robu ili usluge), temeljem koje će Služba nabave sastaviti narudžbu.

7) Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke u postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika

Članak 18.

18.1. Pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja, odnosno njihovi zamjenici, te stručne službe naručitelja (Sektor financija i računovodstva i Služba pravnih i kadrovskih poslova) na temelju postavljenih uvjeta i zahtjeva, te sukladno odredbama Dokumentacije o nabavi.

18.2. Poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, moguće je od ponuditelja zatražiti da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana.

18.3. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane ponuditelja, moguće je dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

18.4. Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, od ponuditelja će se zatražiti prihvat ispravka računske pogreške u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

18.5. Na temelju pisanog izvješća o analizi i ocjeni ponuda Korisnika - s tehničkog i stručnog stanovišta i računske provjere ponude, Sektor financija i računovodstva s računovodstveno-financijskog aspekta Službe pravnih i kadrovskih poslova – s pravnog aspekta, Služba nabave sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Nakon pregleda i ocjene, valjane ponude se rangiraju prema kriteriju odabira.

18.6. Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni ponuda.

18.7. Temeljem Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te u pisanom obliku zabilježenih razloga za donošenje odluke, kao priloga Zapisniku, donosi se Odluka o odabiru ili poništenju i to u roku od (60 dana) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Predmetne Odluke o odabiru odnosno poništenju donose i potpisuju odgovorne osobe kako slijedi:

- za predmete jednostavne nabave od 9.291,00 eura do 26.540,00 odnosno 66.360,00 eura Odluku zajedno donose direktor Službe nabave i direktor Korisnika – Sektora /samostalne Službe na makroorganizacijskom nivou

18.8. Odgovornost potpisnika Odluka iz prethodne točke određena je nadležnostima pojedinog direktora utvrđenog Odlukama o mezoorganizaciji pojedinih Sektora/Službi.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
--	--	------------------------------

- 18.9. Ponuditelj nezadovoljan Odlukom o odabiru ili poništenju može u roku od 5 dana od dana primitka Odluke izjaviti prigovor Naručiocu. Odluku po prigovoru ponuditelja donosi i potpisuje ovlaštenik Naručioca. Po isteku roka za izjavljivanje prigovora, odnosno po donošenju Odluke po prigovoru, Odluka o odabiru ili poništenju postaje konačna. Ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan gospodarski subjekt, Odluka o odabiru ili poništenju postaje konačna danom donošenja.

8) Izrada ugovora/narudžbi

Članak 19.

- 19.1. Po primitku naloga za nabavu i nakon što odluka o odabiru postane konačna, Služba nabave pokreće postupak sklapanja ugovora/narudžbe.
- 19.2. Ugovor/narudžba o nabavi robe, usluga i radova mora biti izrađen/a u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i dobrom poslovnom praksom, sa ugrađenim klauzulama koje štite interese Društva i jamče da će ugovaratelj isporučiti ugovorenu robu, odnosno obaviti ugovorenu uslugu, ili ugovorene radove u skladu s ugovorenim uvjetima tj. ugovorene kakvoće, ugovorene količine u ugovorenom roku i po ugovorenoj cijeni.
- 19.3. Ugovori se sklapaju na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako je ugovor sklopljen na engleskom jeziku, obavezno se izrađuje prijevod na hrvatski jezik i pohranjuje u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.
- 19.4. Ugovor/narudžba se sastoji od među ugovornim stranama dogovorenih pravnih klauzula koje reguliraju zaključeni pravni posao u poslovnoj praksi poznat pod nazivom "Ugovor" i njegovih sastavnih dijelova.

Članak 20.

- 20.1. Potpisivanju ugovora/narudžbi prethodi obvezni postupak parafiranja. Procedura parafiranja ugovora/narudžbi u Društvu obavlja se parafiranjem svih stranica jednog primjerka ugovora/narudžbe na slijedeći način:

Služba nabave sastavlja prijedlog teksta ugovora/narudžbe i Listu parafiranja.

Predloženi tekst ugovora/narudžbe dostavlja se na paraf direktoru Službe pravnih i kadrovskih poslova koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor/narudžba sastavljen prema pozitivnim zakonskim propisima RH, pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Isti se zatim dostavlja direktoru Sektora financija i računovodstva, koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor/narudžba financijski i računovodstveno prihvatljiv, sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Potpisnici ugovora/narudžbi u Društvu određeni su Odlukom o punomoći.

Svaki ugovor/narudžbu potpisuju direktor Službe nabave i direktor Korisnika koji je pokrenuo predmet nabave.

Direktor Službe nabave svojim potpisom potvrđuje da je postupak jednostavne nabave proveden sukladno propisanoj proceduri i ovom pravilniku, da su ugovor/narudžba sastavljeni prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nisu štetni za Društvo.

 Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	---------------------------------

Direktor Korisnika svojim potpisom potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna Društvu, da su ugovor/narudžba sastavljeni prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nisu štetni za Društvo.

20.2. Nakon što je ugovor/narudžba potpisan/a od svih ugovornih strana djelatnik Službe nabave koji je vodio predmet po kom je potpisan ugovor/narudžba, obavezan je jedan primjerak potpisanog ugovora/narudžbe arhivirati u elektronskom obliku sa svom pripadajućom dokumentacijom u Pismohranu – radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.

20.3. Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru/narudžbi potpisuju se po istoj proceduri kao i osnovni ugovor/narudžba.

Članak 21.

21.1. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga odnosno radova dužni su u okviru svoga djelokruga rada pratiti izvršenje ugovora/narudžbe i poduzimati potrebne radnje u cilju izvršenja ugovora/narudžbe u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, ugovornim specifikacijama i drugom ugovornom dokumentacijom.

Članak 22.

22.1. Zaključeni ugovori/narudžbe moraju se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, tehničkim specifikacijama odnosno nalogima za nabavu i samo iznimno, iz opravdanih razloga (npr. viša sila, naknadni opravdani zahtjevi naručitelja), mogu se izmijeniti odnosno dopuniti i to u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i interesima Društva.

6.4. PREPISKA S UGOVARATELJIMA I REKLAMACIJE

Članak 23.

23.1. U cilju jedinstvenog nastupa prema ponuditeljima odnosno ugovarateljima, sva prepiska s ponuditeljima odnosno ugovarateljima tijekom postupka jednostavne nabave i tijekom realizacije ugovora odvija se preko Službe nabave, odnosno svi kontakti s ugovarateljima odvijaju se u dogovoru sa Službom nabave.

23.2. Sve reklamacije prema Ugovarateljima na kvalitetu ili količine isporučene robe odnosno obavljenih usluga i izvedenih radova, rok isporuke robe, obavljanja usluga odnosno rok izvođenja radova, ispostavljenog računa i drugo poduzimaju se i provode putem Službe nabave. Korisnik će u što kraćem roku o svim nedostacima po ugovoru obavijesti Službu nabave, koja odmah pokreće daljnje aktivnosti prema trećima.

7. PRILOG

Obrazac SN-01/23
Obrazac SN-02/23

Obrazac SN-03/23
Obrazac SN-04/23
Obrazac SN-05/23
Obrazac SN-06/23
Obrazac SN-07/23
Obrazac SN-08/23

Zahtjevnica za pokretanje nabave
Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu
Zapisnik o otvaranju ponuda
Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
Odluka o odabiru
Odluka o poništenju
Odluka po prigovoru
Nalog za nabavu

- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Upute Ministarstva financija, Porezne uprave

 PLINACRO d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave Rev. 2.	oznaka dokumenta NN17001C
---	--	--

8. NAPOMENA

- Svi obrasci su tipski te ih je potrebno prilagoditi konkretnom slučaju.
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.
- Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju jednostavne nabave (NN17001B)

PLINACRO d.o.o.
predsjednik Uprave
Ivica Arar, dipl.iur.

PLINACRO d.o.o.

SLUŽBA

Korisnik:
Sastavljač:
Datum stvaranja

Odobreno:

Rbr	Vrsta stavke	OPIS	Jed. mj.	Kol.	Procijenjena vrijednost	Stavka plana	Ident br. CPV br.	Kat.
1	Roba		kom		EUR			
		Lokacija:	Zalihe – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:	Potrebno do:					
2	Roba		kom		EUR			
		Lokacija:	Rashod – MT:					
		Projekt, zadatak:	Potrebno do:					
3	Usl. kol.		Paušal		EUR			
		Lokacija:	Rashod – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:	Potrebno do:					
4	Usl. vrijed.		EUR		EUR			
		Lokacija:	Rashod – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:	Potrebno do:					

ZAHTJEVNICA ZA POKRETANJE NABAVE BROJ / Opis predmeta

Ukupna procijenjena vrijednost u EUR:

POTENCIJALNI PONUDITELJI:

1., 2., 3., 4., 5.

PRILOZI: ispisati naziv attachmenta odnosno Specifikacije

NAPOMENA: prijedlog ovlaštene osobe i zamjenika ovlaštene osobe

BILJEŠKA ODOBRI TELJU:.....BILJEŠKA REF. NABAVE:

PREUZETO:.....DATUM:

.....POTRAŽITELJ: ODOBRI TELJ: DIREKTOR KORISNIKA



Zagreb, Savska cesta 88a
OIB:69401829750
Služba nabave

U Zagrebu, _____

Na temelju Pravilnika o provođenju jednostavne nabave, Naručitelj donosi sljedeću

O D L U K U
o imenovanju ovlaštenih predstavnika
za pripremu i provedbu postupka nabave

evidencijski broj _____

1. Predmet nabave:
2. Procijenjena vrijednost nabave:
3. Izvor-način planiranih sredstava: Prihod od prodaje transportnih kapaciteta – Plan poslovanja:
4. Zakonska osnova:
5. Odabrani postupak nabave:
6. Ovlašteni predstavnici Naručitelja:
 1. _____ zamjenik _____
 2. _____ zamjenik _____
7. Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja u postupku nabave:
Priprema i provedba postupaka nabave sukladno Pravilniku i pravilima struke.
8. Predstavnici stručnih službi naručitelja:
Marinko Hajvaz, mag.oec., Sektor financija i računovodstva
Marina Mećar, dipl.iur., Služba pravnih i kadrovskih poslova
9. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Plinacro d.o.o.
Direktor Službe nabave

MP _____

Dostaviti:
Ovlaštenim predstavnicima
Krajnjem korisniku
Službi nabave

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

1. **Podaci o naručitelju:** Plinacro d.o.o., Savska cesta 88a, Zagreb, OIB:69401829750
2. **Predmet nabave:**
3. **Vrsta postupka nabave:**
4. **Evidencijski broj nabave:**
5. **Datum objave:**
6. **Datum i sat početka otvaranja ponuda:**
7. **Mjesto otvaranja ponuda:** Plinacro d.o.o., Savska cesta 88a, 10 000 Zagreb
8. **Ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja:**
9. **Do isteka roka za dostavu ponuda pristigle su ponude slijedećih ponuditelja:**

stupac 1.	stupac 2.	stupac 3.	stupac 4.	stupac 5.	stupac 6.	stupac 7.
Redni broj	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Potpisana ponuda da/ne	Dijelovi Ponude	Broj i datum Ponude	Cijena ponude u eurima bez PDV-a	Ukupna cijena ponude s PDV-om u eurima

- u slučaju zajednice ponuditelja, stupac 2. treba sadržavati naziv, adresu i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja
- napomena: N/P znači da se ne primjenjuje

10. **Ostali podaci ako je potrebno:** ne primjenjuje se
11. **Datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda:**

Ovlaštenih predstavnici Naručitelja:

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Sačinjen dana _____ u Zagrebu, Savska cesta 88a, o pregledu i ocjeni ponuda pristiglih u postupku nabave za predmet:

_____, evidencijski broj nabave:
 _____, objavljen dana _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____ eura

- I. Utvrđuje se da su, prema Zapisniku o otvaranju ponuda od _____ u postupku nabave ponude podnijeli sljedeći ponuditelji prema redoslijedu zaprimanja :
- II. Podaci o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo
- III. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo

- IV. Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda

- V. Analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponuda

- VI. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira ponuda

- VII. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi i razlozi za odabir

- VIII. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem

Datum završetka postupka pregleda i ocjene ponuda _____

Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Popis svih priloga uz zapisnik:

-Analitički prikaz

Na temelju Pravilnika o provođenju jednostavne nabave, te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda u postupku nabave za predmet _____, evidencijski broj nabave: **PN-**_____, Naručitelj donosi slijedeću

ODLUKU O ODABIRU

br. _____

I.

Za sklapanje ugovora o nabavi po predmetu nabave _____, evidencijski broj nabave: PN-_____ kao najpovoljnija ponuda, odabire se ponuda ponuditelja _____ (naziv, adresa i OIB ponuditelja čija je ponuda odabrana), broj: _____ od _____.

II.

Naručitelj će po konačnosti ove Odluke s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi po predmetu

III.

Ova Odluka dostavlja se s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, bez odgode svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (objavom u EOJN, preporučenom poštom s povratnicom ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije)

OBRAZLOŽENJE

Naručitelj je proveo _____ postupak nabave s namjerom sklapanja ugovora o nabavi po predmetu _____, evidencijski broj nabave PN-_____.
 Ponuda ponuditelja _____ je prihvatljiva obzirom da je sukladna traženim uvjetima, te je prema kriteriju za odabir ponude najpovoljnija.
 Ponuda Ponuditelja _____ je odbijena zbog _____

V.

Pouka o pravnom lijeku

Ponuditelj nezadovoljan Odlukom može u roku od 5 dana od dana primitka Odluke izjaviti prigovor Naručitelju.

Odluku po prigovoru ponuditelja donosi i potpisuje ovlaštenik Naručitelja.

Po isteku roka za izjavljivanje prigovora, odnosno po donošenju odluke po prigovoru, Odluka o odabiru postaje konačna.

U Zagrebu, dana _____

Plinacro d.o.o.

MP _____

Dostaviti s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda:

- Svim ponuditeljima
- Krajnjem Korisniku
- arhiva-ovdje

plinacro
OPERATOR PLINSKOGA TRANSPORTNOG SUSTAVA
Zagreb, Savska cesta 88a
OIB:69401829750
Služba nabave

Na temelju Pravilnika o provođenju jednostavne nabave, Plinacro d.o.o. donosi slijedeću

O D L U K U
o poništenju postupka nabave

1. Evidencijski broj nabave: _____

2. Predmet nabave ili grupa predmeta nabave:

3. Vrsta provedenog postupka nabave:

4. Obrazloženje razloga poništenje postupka nabave:

5. Uputa o pravnom lijeku:

Ponuditelj nezadovoljan Odlukom može u roku od 5 dana od dana primitka Odluke izjaviti prigovor Naručitelju.

Odluku po prigovoru ponuditelja donosi i potpisuje ovlaštenik Naručitelja.

Po isteku roka za izjavljivanje prigovora, odnosno po donošenju odluke po prigovoru, Odluka o odabiru postaje konačna.

6. Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (objavom u EOJN, preporučenom poštom s povratnicom ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije)

U Zagrebu, dana _____

Plinacro d.o.o.

MP _____

Dostaviti :

- Svim ponuditeljima
- Krajnjem Korisniku
- arhiva-ovdje

Postupajući po prigovoru tvrtke _____ d.o.o. iz _____ u postupku jednostavne nabave – _____ za predmet: _____, evidencijski broj nabave PN-_____, Naručitelj donosi:

ODLUKA PO PRIGOVORU

UVAŽAVA se prigovor ponuditelja _____ d.o.o. iz _____, uloženi na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave – _____ za predmet: _____, te se vrši ponovni pregled i ocjena ponuda, te ponovno donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

ili

ODBIJA se prigovor ponuditelja _____ d.o.o. iz _____, uloženi na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave – _____ za predmet: _____, te nakon odbijanja prigovora, Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postaju konačne.

Obrazloženje:

Dana _____ Naručitelj je donio Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave – _____ za predmet: _____

Dana _____ pravovremeno je zaprimljen prigovor tvrtke _____ na donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Povodom uloženi prigovora stručno povjerenstvo Naručitelja je izvršilo ponovni pregled i ocjenu ponuda pristiglih po predmetnom postupku, te se sukladno ponovljenoj ocjeni donosi Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju.

U Zagrebu, dana _____

Plinacro d.o.o.

MP _____

Dostaviti :

- Svim ponuditeljima
- Krajnjem Korisniku
- arhiva-ovdje

PLINACRO d.o.o.

SLUŽBA NABAVE

NALOG ZA NABAVU BROJ / Opis predmeta

Korisnik:
Sastavljač:
Datum stvaranja

Odobreno:

Rbr	Vrsta stavke	OPIS	Jed. mj.	Kol.	Iznos	Ident br. br.	CPV	Kat.
1	Roba							
		Lokacija:	Zalihe – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:			Potrebno do:		Rok:	
2	Roba							
		Lokacija:	Rashod – MT:					
		Projekt, zadatak:			Potrebno do:		Rok:	
3	Usl. kol.							
		Lokacija:	Rashod – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:			Potrebno do:		Rok:	
4	Usl. vrijed.							
		Lokacija:	Rashod – MT: 000000, bez mjesta troška					
		Projekt, zadatak:			Potrebno do:		Rok:	

DOBAVLJAČ, BROJ I DATUM PONUDE:

BILJEŠKA ODOBRITELJU: BILJEŠKA REF. NABAVE: ODOBRITELJ NALOGA: DIREKTOR KORISNIKA
POTRAŽITELJ:
PREUZETO: DA

plinaero d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	--

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Izradio/la:	Kontrollrao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Arar, predsjednik Uprave	Subotica 2018.	1/11

plinacro doc Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	---

1. PREDMET

Pravilnikom se uređuju obrada i zaštita osobnih podataka u Plinacro.

Svrha Pravilnika je usklađivanje poslovnih procesa sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka i drugim važećim propisima domaćeg prava i prava EU iz područja zaštite osobnih podataka, radi adekvatne zaštite osobnih podataka odnosno pojedinaca u pogledu njihova prava na zaštitu osobnih podataka.

2. Područje primjene

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini cijelog Plinacro.

3. Definicije

Osobni podatak: svaki podatak o fizičkoj osobi (ispitanik) čiji identitet je utvrđen ili se može, izravno ili neizravno, utvrditi; uključuje npr.: ime, OIB, adresu, fotografiju, podatke o zdravstvenom stanju ili sindikalnom članstvu, kontakt podatke, matični broj radnika i dr.

Obrada: svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima; uključuje npr.: prikupljanje, pohranu, izmjenu, uvid, otkrivanje, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje i uništavanje.

Voditelj obrade: u kontekstu ovog pravilnika Voditelj obrade je Plinacro.

Opća uredba o zaštiti podataka: Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), također poznata pod nazivom GDPR.

Centralna evidencija obrade: evidencija svih obrada osobnih podataka u Plinacro.

Pojedinačna evidencija obrade: evidencija obrade koju unutar svoje poslovne jedinice vodi Voditelj poslovnog procesa obrade.

Službenik za zaštitu osobnih podataka: zaposlenik Plinacro imenovan od strane Uprave za obavljanje dužnosti Službenika za zaštitu osobnih podataka, sukladno člancima 37. – 39. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Posebne kategorije osobnih podataka: osobni podaci o rasnom ili etničkom podrijetlu, političkim mišljenjima, vjerskim ili filozofskim uvjerenjima, članstvu u sindikatu, zdravlju, spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji te obrada genetskih ili biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinaca.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Arar, predsjednik Uprave	21. travnja, 2018.	2/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	---

Izvršitelj obrade: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime Plinacro.

Privola: svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on daje pristanak na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Nadležno nadzorno tijelo: Agencija za zaštitu osobnih podataka, kao zakonom ovlašteno tijelo za nadzor provedbe propisa domaćeg prava i prava EU iz područja zaštite osobnih podataka u Republici Hrvatskoj.

4. Referentni dokumenti

- Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

5. Zaštita osobnih podataka u Plinacro

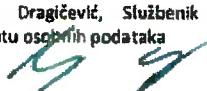
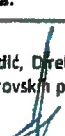
Temeljna pravila obrade

Članak 1.

Načela obrade

Osobni podaci obrađuju se:

- zakonito, pošteno i transparentno;
- samo u svrhe zbog kojih su prikupljeni;
- samo u opsegu koji je nužan u odnosu na svrhe u koje se obrađuju;
- s dužnom pažnjom na njihovu točnost i, prema potrebi, ažurnost;
- primjenjujući adekvatne mjere kojima se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja;
- u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se obrađuju, osim ako je zakonom drugačije propisano.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka 	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova 	Ivica Anar, predsjednik Uprave 	Dubavci, 2018.	3/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
--	---	---

Članak 2.

Pravna osnova obrade (Zakonitost obrade)

Osobni podaci mogu se obrađivati isključivo:

- uz privolu ispitanika, samo u svrhu za koju je privola dana, ili
- u slučajevima određenim zakonom ili pravom EU, ili
- u svrhu izvršavanja ugovora u kojem je ispitanik stranka odnosno kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora, ili
- kada je to nužno za izvršavanje pravnih obveza Plinacro, ili
- kada je to nužno za zaštitu ključnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe, ili
- kada je to nužno za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti Plinacro, ili
- kada je to nužno za potrebe legitimnih interesa Plinacro ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika.

Članak 3.

Zabrana neovlaštenog postupanja

Nije dozvoljena neovlaštena obrada osobnih podataka.

Nisu dozvoljeni postupci koji uzrokuju povredu sigurnosti koja može dovest do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima.

Obrada osobnih podataka

Članak 4.

Evidencija obrade

Evidencija obrade vodi se o svim postupcima obrade u Plinacro.

Obrasce pojedinačne evidencije obrade sastavlja Službenik za zaštitu osobnih podataka i vodi zaposlenik koji neposredno u svome radu provodi obradu (Voditelj poslovnog procesa obrade).

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka 	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova 	Ivica Arar, predsjednik Uprave 	Sibari, 2018	4/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
--	---	---

Ukoliko unutar iste poslovne jedinice više zaposlenika sudjeluje u zasebnim postupcima obrade svaki od njih smatra se Voditeljem poslovnog procesa obrade.

Ukoliko više zaposlenika sudjeluje u istoj obradi direktor nadležan za poslovnu jedinicu unutar koje se provodi obrada imenovat će jednog od njih kao Voditelja poslovnog procesa obrade.

Prilikom osnivanja nove obrade o svim podacima relevantnim za vođenje evidencije mora se obavijestiti Službenika za zaštitu osobnih podataka, a direktor nadležan za poslovnu jedinicu unutar koje će se obrada provoditi imenovat će, prije početka obrade, Voditelja poslovnog procesa obrade.

Voditelj poslovnog procesa obrade:

- odgovara za evidenciju obrade koju, putem obrasca pojedinačne evidencije obrade, ažurno vodi o poslovima obrade na kojima radi odnosno za koje je zadužen,
- o svakoj promjeni u obradi, bez odgode, obavještava Službenika za zaštitu osobnih podataka,
- surađuje i pruža informacije o svim pitanjima vezanima za obradu Službeniku za zaštitu osobnih podataka kada je to zatraženo u Postupku ostvarivanja prava ispitanika te u drugim slučajevima kada Službenik za zaštitu osobnih podataka to smatra potrebnim.

Na temelju dostavljenih mu obrazaca pojedinačne evidencije obrade Službenik za zaštitu osobnih podataka sastavlja, vodi i brine o ažurnosti Centralne evidencije obrade za Plinacro.

U slučaju spriječenosti vođenja ažurne Centralne evidencije obrade Službenik za zaštitu osobnih podataka pisanim putem će obavijestiti Upravu, navodeći razloge za nastalu situaciju i predlažući potrebne korake za nastavak vođenja evidencije.

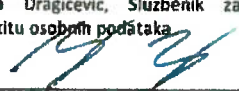
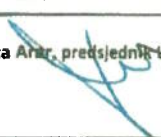
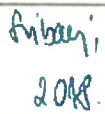
U slučaju nedopuštene obrade Službenik za zaštitu osobnih podataka pisanim putem obavijestit će Upravu o uočenom propustu i predložiti mjere za njihovo otklanjanje, ukoliko sam ne može otkloniti nepravilnosti.

Članak 5.

Obrada posebnih kategorija osobnih podataka

U slučaju obrade posebnih kategorija osobnih podataka:

- takva obrada mora se posebno naznačiti u obrascima pojedinačne evidencije obrade i u Centralnoj evidenciji obrade,
- Voditelj poslovnog procesa obrade o svim promjenama, bez odgode, obavještava Službenika za zaštitu osobnih podataka,
- Službenik za zaštitu osobnih podataka procjenjuje dopuštenost obrade i adekvatni stupanj zaštite osobnih podataka i u slučaju nepravilnosti obavještava Upravu o uočenim nedostacima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, ako nepravilnost ne može sam ukloniti.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka 	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova 	Ivica Anar, predsjednik Uprave 	5.11.2018. 	5/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
--	---	---

Članak 6.

Privola

Privolu ispitanik daje u pisanom ili elektroničkom obliku.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu na isti način propisan za njezino davanje. O pravu na povlačenje Ispitanika se obavještuje prilikom davanja privole.

Članak 7.

Izvršitelj obrade

Plinacro može na temelju ugovora pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svojeg djelokruga povjeriti Izvršitelju obrade.

Poslovi u svezi s obradom osobnih podataka mogu se povjeriti samo Izvršitelju obrade koji jamči provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu za zahtjevima iz nacionalnog prava i prava EU.

Odnos Plinacro i Izvršitelja obrade uređuje se ugovorom. Sastavni dio ugovora su odredbe kojima se opisuju karakteristike obrade te navode dužnosti Izvršitelja obrade da u pogledu obrade postupa samo u skladu s dobivenim uputama, poštuje povjerljivost povjerenih mu osobnih podataka, poduzima adekvatne mjere za njihovu zaštitu te po završetku pružanja usluga sve osobne podatke briše odnosno vraća Voditelju obrade.

Članak 8.

Iznošenje podataka izvan Republike Hrvatske

O namjeri prijenosa osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju Voditelj poslovnog procesa obrade, bez odgode, obavještava Službenika za zaštitu osobnih podataka, koji poduzima daljnje mjere kako bi se utvrdila dopuštenost planiranog prijenosa.

Članak 9.

Donošenje odluka isključivo na automatskoj obradi osobnih podataka

O namjeri donošenja odluke koja proizvodi pravni učinak na ispitanika ili bitno na njega utječe, a temelji se isključivo na automatskoj obradi osobnih podataka koja je namijenjena procjeni određenih osobnih aspekata ispitanika (kao što su uspjeh na poslu, kreditna sposobnost, pouzdanost i slično), Voditelj

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Arar, predsjednik Uprave	Subavaj, 2018.	6/11

plinacro d o o Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	---

poslovnog procesa obrade obavještava Službenika za zaštitu osobnih podataka, koji poduzima daljnje mjere kako bi se utvrdila njezina dopuštenost.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 10.

Dužnosti

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja sljedeće dužnosti:

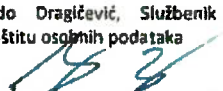
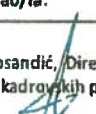
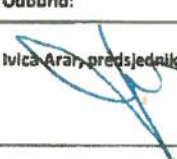
- informira i savjetuje Voditelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama koje proizlaze iz domaćeg prava i prava EU u području zaštite osobnih podataka,
- prati poštivanje domaćeg prava i prava EU te internih politika Voditelja obrade iz područja zaštite osobnih podataka, uključujući raspodjelu dogovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- sudjeluje u kreiranju politika Voditelja obrade u području zaštite osobnih podataka,
- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja kod uvođenja novih metoda obrade,
- vodi Postupak ostvarivanja prava ispitanika,
- vodi Postupak utvrđivanja nepravilnosti u obradi osobnih podataka odnosno godišnju reviziju iz područja zaštite osobnih podataka,
- vodi Centralnu evidenciju obrade,
- surađuje s nadležnim nadzornim tijelom,
- predstavlja kontakt točku za sve ispitanike i nadležno nadzorno tijelo u pogledu pitanja iz područja zaštite osobnih podataka,
- redovno prati i educira se o promjenama u domaćem pravu, pravu EU i međunarodnom pravu te drugim novinama u području zaštite osobnih podataka,
- obavlja druge poslove iz područja zaštite osobnih podataka.

Članak 11.

Položaj

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- obavlja svoju dužnost savjesno, stručno i nepristrano,
- ne smije primati upute u pogledu izvršenja dužnosti iz članka 10. ovog Pravilnika,

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka 	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova 	Ivica Arari, predsjednik Uprave 	Zagreb, 2018.	7/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
--	---	---

- ne smije biti razriješen dužnosti, kažnjen ili na drugi način stavljen u nepovoljniji položaj zbog izvršavanja njegovih dužnosti,
- za svoj rad odgovara izravno Upravi,
- ima dužnost neposrednog obraćanja upravi u slučajevima nastanka rizika povrede pravila o zaštiti osobnih podataka, kada te rizike nije u mogućnosti samostalno otkloniti.

Voditelj obrade:

- dužan je osigurati da je Službenik za zaštitu osobnih podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka,
- podupire Službenika za zaštitu osobnih podataka u izvršavanju dužnosti iz članka 10. ovog Pravilnika, pružajući mu potrebna sredstva i uvjete za izvršavanje tih dužnosti i ostvarenje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja,
- ne smije povjeriti Službeniku za zaštitu osobnih podataka obavljanje drugih poslova koji bi ga doveli u sukob interesa naspram dužnosti iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Izvješće

Službenik za zaštitu osobnih podataka Upravi podnosi izvješće:

- jedan put godišnje o stanju zaštite osobnih podataka u Plinacro, provedenim Postupcima ostvarivanja prava ispitanika i revizije te novinama u domaćem pravu i pravu EU iz područja zaštite osobnih podataka,
- po potrebi u slučaju rizika u području zaštite osobnih podataka, ukoliko se oni ne mogu otkloniti bez kontaktiranja Uprave, te promjena u domaćem pravu i pravu EU koje bi utjecale na zaštitu osobnih podataka u Plinacro.

Zaštita prava ispitanika

Članak 13.

Savjesno postupanje

Sve osobe koje sudjeluju u obradi dužne su postupati s osobnim podacima savjesno naspram prava na zaštitu osobnih podataka osoba čiji se podaci obrađuju.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka 	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova 	Ivica Vran, predsjednik Uprave 	8. travnja 2018.	8/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	---

Članak 14.

Tehničke i organizacijske mjere

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s važećim propisima domaćeg prava i prava EU.

Članak 15.

Prava ispitanika

Voditelj obrade:

- komunicira s ispitanikom na sažet, transparentan i razumljiv način u lako dostupnom obliku,
- osigurava pravo ispitanika na pristup informacijama i adekvatnu informiranost o obradi osobnih podataka koji se odnose na njega,
- upoznat će ispitanika o njegovim pravima u pogledu zaštite osobnih podataka i učiniti dostupnima kontakt podatke Službenika za zaštitu osobnih podataka na internetskoj stranici Plinacra.

Članak 16.

Postupak ostvarivanja prava ispitanika

Zahtjev za pokretanjem postupka ostvarivanja prava ispitanika podnosi se pisanim putem na adresu sjedišta Plinacra ili email adresu Službenika za zaštitu osobnih podataka.

Pravo na pokretanje Postupka ima ispitanik čiji se osobni podaci obrađuju odnosno njegov opunomoćenik ili zakonski zastupnik.

Postupak provodi Službenik za zaštitu osobnih podataka u roku 30 dana po zaprimanju Zahtjeva. Nakon provedenog postupka sastavlja se pisano izvješće o postupku, a podnositelju zahtjeva dostavlja se obrazloženi odgovor.

Tijekom postupka svi zaposlenici, a osobito Voditelji poslovnog procesa obrade, dužni su surađivati sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka sa svrhom utvrđivanja i ostvarivanja prava ispitanika na zaštitu osobnih podataka.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Anar, predsjednik Uprave	Sibani, 2018.	9/11

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
--	---	---

Članak 17.

Postupak utvrđivanja nepravilnosti u obradi osobnih podataka (revizija)

Na temelju sumnje u postojanje nepravilnosti, zahtjeva Uprave ili bilo kojeg zaposlenika Službenik za zaštitu osobnih podataka provodi postupak revizije u području zaštite osobnih podataka.

O provedenom postupku sastavlja se izvješće, a kada je postupak pokrenut na zahtjev obrazložena odluka dostavlja se Upravi odnosno osobi koja je podnijela zahtjev u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Postupak revizije provodi se najmanje jednom godišnje.

6. Odgovornost

Uprava društva ovlaštena je za donošenje, izmjenu i povlačenje ovog Pravilnika.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je provoditi redovnu reviziju Pravilnika i obavijestiti Upravu o potrebi njegove izmjene.

Svi zaposlenici Plinacro dužni su štiti osobne podatke do kojih dođu u svojem djelokrugu rada.

Svi zaposlenici dužni su prijaviti sve nepravilnosti vezane uz obradu osobnih podataka kao i druge eventualne nepravilnosti koje bi mogle utjecati na zaštitu osobnih podataka Službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Povodom podnesene prijave Službenik za zaštitu osobnih podataka provodi postupak iz čl. 16. ovog Pravilnika te, ukoliko nije u mogućnosti sam otkloniti nepravilnosti, o tome obavještava Upravu.

7. Napomena

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na intranetu.

Radi potrebe detaljnijeg reguliranja određenih procesa u svezi s provedbom zaštite osobnih podataka, na prijedlog Službenika za zaštitu osobnih podataka, donijet će se Uputa o radu odnosno drugi odgovarajući interni propis.

Izradio/la:	Kontrolirao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Arar, predsjednik Uprave	10/11 2018	10/11

plinaero d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA	Osjetljivost: Ograničeno oznaka dokumenta: UD18004A
---	---	--

8. Prilozi

Obrazac – Obavijest o povredi osobnih podataka – za Ispitanika

Obrazac – Obavijest o povredi osobnih podataka – za Službenika za zaštitu osobnih podataka

Obrazac – Obavijest o povredi osobnih podataka – za Voditelja poslovnog procesa obrade

Izradio/la:	Kontrollrao/la:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Ado Dragičević, Službenik za zaštitu osobnih podataka	Vesna Rosandić, Direktorica službe pravnih i kadrovskih poslova	Ivica Arac, predsjednik Uprave	Brijuni, 2018	11/11

Kako uočiti prijevare i kriminalne zlouporabe sustava poreza na dodanu vrijednost

Kratke upute koje će vam pomoći zaštititi sebe ili svoju tvrtku od prijevare i organiziranog kriminala – prijevare koje uključuju nestajućeg/fiktivnog trgovca često su povezane s organiziranim kriminalom

Važno je pročitati ovu uputu. Ako ne obratite dužnu pažnju Porezna uprava može ustvrditi da ste znali ili morali znati da su vaše transakcije povezane s prijevarnim zlouporabama sustava PDV-a i gubicima za proračun.

Možete izgubiti pravo na potraživanje pretporeza povezanog s tim prijevarnim transakcijama.

Budite oprezni ako poslovanje tvrtke s kojom poslujete pokazuje bilo koju od sljedećih pojavnosti (ili ako te pojavnosti pokazuje, previđa ili zanemaruje pojedinac u vašoj tvrtki):

- Novoosnovana ili nedavno aktivirana tvrtka bez poslovne ili financijske povijesti
- Kontakt osobe slabo poznaju ponuđena dobra i specifično tržište
- Ponude/ kontakti u kojima se nudi laka i brza zarada „bez poslovnog rizika“
- Ponovljene ponude s istim ili nižim cijenama i malom ali stalnom dobiti
- Upute za plaćanje trećim osobama ili na račune u poreznim oazama
- Ponuđeni zajam bez osiguranja plaćanja s nerealnim kamatnim stopama i / ili uvjetima
- Upute dobavljača za plaćanjem manje od pune cijene (a često i manje od zaračunatog PDV-a)
- Osobe s prethodnom povijesti trgovine na veliko robom „visoke vrijednosti i malog volumena“, primjerice računala i dijelovi za računala, mobilni telefoni, igraće konzole i sl.
- Osnovane tvrtke koje su nedavno promijenile vlasnika - novi vlasnici koji nemaju prethodnog iskustva niti povijest poslovanja u vašoj djelatnosti
- Nove tvrtke kojima upravljaju osobe bez prethodnog znanja o dobrima - unajmljuju stručnjake iz vašeg sektora
- Registrirane adrese poslovanja u stambenim prostorima, kratkoročno unajmljenim poslovnim ili uredima „iz usluge“.

Ovaj popis nije potpun – poduzetničko poslovanje podrazumijeva pridržavanje specifičnih pravila, korištenje logike, zdravog razuma i opreza prema poslovnim prilikama koje izgledaju predobro da bi bile istinite.

Kako PDV prijevare mogu utjecati na Vas i na uspješnost vašeg poslovanja?

Organizatori PDV prijevare, konkretno onih najopasnijih koje uključuju nestajućeg/nepostojećeg trgovca (ne prijavljuje ili ne plaća zaračunati i prijavljeni PDV), izravno krađu novac iz državnog proračuna i time umanjuju kvalitetu javnih usluga.

PDV prijevare izravno utječu na konkurentnost poduzetnika na hrvatskom i zajedničkom EU tržištu.

Uz organizatore i počinitelje takvih prijevare odgovornost pa i značajne financijske posljedice mogu snositi i poduzetnici koji svjesno ili nesvjesno posluju s prijevarnim osobama.

Ukoliko ne poduzmete mjere razumne procjene rizika, uključujući i „Upoznajte svog klijenta“ (KYC provjere - Know Your Customer) ili zanemarite upozoravajuće pokazatelje riskirate uključenošću/sudjelovanje u prijevarama. Ako ste znali ili morali znati/uočiti povezanost transakcije u kojoj ste sudjelovali s prijevarama, Porezna uprava može odbiti vaš zahtjev za povratom više plaćenog PDV-a ili možete biti obvezni platiti tuđu obvezu PDV-a.

Kako se zaštititi?

Voditi računa

- o neophodnosti poznavanja tržišta, pravila poslovanja, dobavljača i kupaca u vašoj djelatnosti
- da vam je poznato podrijetlo dobara i usluga koje su vam ponuđene
- da nemate sumnji ili dvojbi o ispravnosti i zakonitosti
- o svim okolnostima koje upućuju na (ne)zakonitost ponuđenog poslovnog poduhvata

Provjeriti

- status ponuđenih dobara (smještaj, raspoloživost, opis, količina)
- ugled/reference vaših dobavljača i kupaca
- komercijalnu opravdanost/održivost transakcije
- realnost i poslovnu opravdanost predloženih modaliteta plaćanja.

I u slučaju da je pojedinačna transakcija naizgled potpuno legitimna potrebno je, prije donošenja poslovne odluke, pažljivo razmotriti je li u skladu s uobičajenim načinom trgovanja konkretnim dobrima.

Za dodatne informacije o obveznim i objektivno potrebnim provjerama kao i o suradnji s Poreznom upravom molimo posjetite internet stranicu Porezne uprave www.porezna-uprava.hr u dijelu „PDV“ i „VODIČ ZA POREZNE OBVEZNIKE“

Pišite nam

Ukoliko imate saznanja ili sumnjate u vjerodostojnost potencijalnog poslovnog partnera kontaktirajte nas putem internet stranice Porezne uprave www.porezna-uprava.hr, u dijelu „Pišite nam“, odabirom teme „Prijava zlouporabe sustava PDV-a“