

Sukladno članku 71. Statuta, članku 7. stavku 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) dana 22.09.2012. ravnatelj Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja iz Rijeke, Jože Vlahovića 10, donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE NABAVE ROBA I USLUGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza te nabave roba i usluga u Strojarskoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za nabavu roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ugovorne obveze koje obvezuju školu pokreće i o njima odlučuje ravnatelj u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave.

Glavne faze nabave roba i usluga su:

- 1. Prijedlog nabave na obrascu*
- 2. Provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave*
- 3. Sklapanje ugovora, narudžba robe i usluga*
- 4. Prijem robe*
- 5. Plaćanje robe i usluga*

I. Nabava robe i usluga

Članak 4.

Procedura nabave robe i usluga počinje prijedlogom narudžbe za nabavu roba i usluga, na način da se usmeno ili pismeno predloži ravnatelju škole.

Pisani prijedlog narudžbe mora biti potpisan od podnositelja zahtjeva i ravnatelja škole. Nabava roba i usluga bez prethodnog ispisivanja narudžbenice i drugih dokumenata najave obveze, dozvoljena je za iznimne i nepredviđene potrebe uz prethodnu obveznu provjeru potrošnje u odnosu na financijski plan, na primjer za:

- *poštanske usluge*
- *kupnju knjige na sajmu knjiga ili stručnim skupovima*
- *sredstva za održavanje higijene u prostoriji za kuhanje kave i čaja*
- *kupnja posebnih baterija, žarulja, produžnih kablova*
- *kupnja reprezentacije za sastanke stručnih tijela škole*
- *i slično.*

Članak 5.

S ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave, te evidentiranja provedbe, nabave roba i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

1.1. Prijedlog narudžbe

- 1.1.1. Prijedlog narudžbe se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor sredstava financiranja (proračunska sredstva za redovno poslovanje, sredstva projekata, donacije, vlastita sredstva od školarina, iznajmljivanja škol.prostora i sl.), kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radovi koristiti,*
- 1.1.2. Ispunjeni i potpisani prijedlog narudžbe dostavlja se ravnatelju*
- 1.1.3. Temeljem dostavljene dokumentacije ili usmenog prijedloga narudžbe, ravnatelj i voditeljica računovodstva provjeravaju usklađenost prijedloga narudžbe s planom nabave te provjeravaju financijsko stanje.*

1.2. Nabava roba i usluga koje se plaćaju gotovinom

- 1.2.1. Za gotovinska plaćanja iz sredstava odobrenih projekata odobrena prijedlog narudžbe se dostavlja zajedno s dokazom gotovinskoga plaćanja zaposleniku koji vodi blagajnu i radi poslove gotovinske uplate-isplate*
- 1.2.2. Za gotovinska plaćanja iz sredstava Škole, prijedlog narudžbe se, prije nabave, dostavlja ravnatelju, na provjeru opravdanosti i na odobrenje zahtjeva.*

1.3. Nabavka roba (materijala) po vrsti

- 1.3.1. Za uredski materijal, u narudžbenicu je dovoljno upisati naziv materijala i količinu, te po mogućnosti jediničnu cijenu i ukupnu vrijednost (za redovne nabave, temeljene na godišnjem planu, a koje se odnose na odabranog dobavljača, nije potrebno imati ponudu dobavljača).*
- 1.3.2. Za nabavku usluga potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.*

Članak 6.

Nakon odobrenja usmenog ili pisanog prijedloga izdaje se narudžbenica.

Narudžbenica se popunjava u dva primjerka. Jedan primjerak šalje se dobavljaču, a drugi računovodstvu.

Članak 7.

Narudžbenica sadrži:

- 1. podatke o naručitelju –Školi,*
- 2. podatke o podnosiocu zahtjeva/narudžbenice*
- 3. datum narudžbe*
- 4. podatke o dobavljaču*
- 5. broj narudžbenice*
- 6. podatke o naručenoj robi/uslugama:*
 - 6.1. redni broj*
 - 6.2. naziv roba i usluga*
 - 6.3. jediničnu mjeru*
 - 6.4. količinu*
 - 6.5. cijenu bez PDV-a*
 - 6.6. iznos*
- 7. potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe*

II. Prijem robe

Članak 8.

Prijem robe vrši se u tajništvu škole ili u računovodstvu škole uz potpis prijema.

Ukoliko tajništvo ili računovodstvo ne radi prijem robe vrši domar Škole.

Članak 9.

Nakon prijema robe ista se dostavlja podnosiocu prijedloga narudžbe koji vrši provjeru količine i kvalitete roba.

Pri usklađivanju narudžbe i otpremnice od dobavljača i ukoliko se pojave odstupanja tj. razlike pravi se dodatni dokument-Zapisnik o utvrđenim razlikama.

Uz dostavu Zapisnika dobavljač se informira o utvrđenim razlikama.

Ako je roba oštećena i/ili ne zadovoljava po kvaliteti, roba se može vratiti dobavljaču ili tražiti popust, po odluci ravnatelja.

Članak 10.

Ako je podnositelj prijedloga narudžbe sam proveo narudžbu roba i usluga po isporuci robe i usluga dostavlja ravnatelju prijedlog narudžbe s dokumentacijom (ponude, otpremnicu-račune-otpremnice).

1. Plaćanje roba i usluga

Članak 11.

Plaćanje roba i usluga provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- 1. Zaprimanje računa,*
- 2. provjera računa,*
- 3. upis računa u urudžbeni zapisnik,*
- 4. klasifikacija računa prema vrstama usluga,*
- 5. knjiženje računa, odlaganje računa,*
- 6. plaćanje računa*

Gore navedene aktivnosti regulirane su odredbama Procedure zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 22.09.2012.god. i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 003-08/12-01/04

Ur.br: 2170-56-12-01-2

Ravnatelj

Gojko Miletić, prof.

STROJARSKA ŠKOLA ZA INDUSTRIJSKA
I OBRTNIČKA ZANIMANJA - RIJEKA
JOŽE VLAHOVIĆA 10

PODNOŠITELJ NARUDŽBE

PRIJEDLOG NARUDŽBE
ZA NABAVU ROBA I USLUGA

R.B.	NAZIV	JED. CIJENA KN	KOLIČINA	UKUPNO KN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
SVEUKUPNO:				

*SVRHA:

* FINANCIRANJE:

Iz SREDSTAVA AKTIVNOSTI/ PROJEKTA

NOSITELJ:

Iz SREDSTAVA DONACIJE

Iz REDOVITE DJELATNOSTI

Iz VLASTITIH SREDSTAVA

PODNOŠITELJ ZAHTEVA;

ZAHTEJ JE ODOBREN	DA	NE	GOTOVINSKO PLAĆANJE	DA	NE	VIRMANSKO PLAĆANJE	DA	NE
ZAHTEJ JE ODBIJEN	DA	NE	OBRAZLOŽENJE:					
PROVJERENA USKLAĐENOST S FINACIJSKIM PLANOM ŠKOLE (OSIGURANA SREDSTVA)			DA	NE				

*ZAKRUŽITI DA ILI NE

U RIJECI, DANA

RAVNATELJ:

