

*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 OBRTHNIČKA 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 ZAHTJEVA;

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

\*ZAOKRUŽITI DA ILI NE

U RIJECI, DANA \_\_\_\_\_

RAVNATELJ:

GOJKO MILETIĆ, PROF.