

Sukladno sa člankom 3. 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) Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica na sjednici održanoj dana 20. ožujka 2014. godine donosi:

PROCEDURU NABAVE ROBA I USLUGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba i usluga u Srednjoj školi dr. Antuna Barca Crikvenica (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.

Glavne faze nabave roba i usluga su:

- 1. Narudžba robe i usluga*
- 2. Prijem robe*
- 3. Plaćanje robe i usluga*

1. Nabava robe i usluga

Članak 4.

Procedura nabave robe i usluga počinje popunjavanjem zahtjeva/narudžbenice za nabavu roba i usluga, na način da se čitko ispune sve predviđene rubrike zahtjevnice. Zahtjev/narudžbenica mora biti potpisana od podnositelja zahtjeva.

Članak 5.

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

1.1. Zahtjev/narudžbenica

1.1.1. Zahtjev/narudžbenica se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor sredstava

financiranja (proračunska sredstva za redovno poslovanje, sredstva projekata, donacije, vlastita sredstva od školarina, tečajeva i sl.), kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radovi koristiti,

- 1.1.2. Ispunjeni i potpisani zahtjev/narudžbenicu, zajedno sa ponudom dobavljača, dostavlja se ravnatelju/ici*
- 1.1.3. Temeljem dostavljene dokumentacije, ravnatelj/ica i voditelj računovodstva provjeravaju usklađenost zahtjeva/narudžbenice za nabavom 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 zahtjevnica 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, zahtjevnica se, prije nabave, dostavlja ravnatelju/ici, na provjeru opravdanosti i na odobrenje zahtjeva.*

1.3. Nabavka roba po vrsti

- 1.3.1. Za uredski materijal, u Zahtjevnici 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 medicinski potrošni materijal, potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.*
- 1.3.3. Za nabavku usluga potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.*

1.4. Nabavke materijala po vrsti

- 1.4.1. Za uredski materijal, u Zahtjev/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).*
- 1.4.2. Za medicinski potrošni materijal, potrebno je dostaviti ponudu.*

Članak 6.

Nakon odobrenja zahtjeva izdaje se narudžbenica.

Narudžbenica se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak šalje se dobavljaču, jedan računovodstvu i primjerak zadržava tajništvo i jedan.

Članak 7.

Narudžbenica sadrži:

- 1. podatke o naručitelju –Školi,*
- 2. podatke o podnositelju 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/ice ili ovlaštene osobe

2. prijem robe

Članak 8.

*Prijem robe vrši se u tajništvu Škole.
Ukoliko tajništvo ne radi prijem robe vrši voditelj nastave.*

Članak 9.

*Nakon prijema robe ista se dostavlja podnositelju zahtjeva/narudžbenice 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.*

Članak 10.

Ako je podnositelj zahtjevnice sam proveo narudžbu roba i usluga po isporuci robe i usluga dostavlja ravnatelju/ici zahtjevnicu s dokumentacijom (ponude, otpremnicu-račune-otpremnice.

3. Plaćanje robe i usluge

Članak 11.

Plaćanje robe i usluge 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.

Članak 12.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11), ravnatelj/ica Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Mirna Polić – Malnar, prof. hrvatskog jezika

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 21. ožujka 2014. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 003-06/14-01/08

Ur. broj:2107-30-02-14-04

v.d. RAVNATELJ

Arsen Badurina, dipl. teolog

SASTAVNI DIO PROCEDURE:

Obrazac: „Narudžbenica“