

Klasa: 402-03/19-01/107
Ur. broj: 2181-26-19-01-03
Split, 29.10.2019.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji
Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj škole dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA/NABAVE ROBE ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 1.

Procedura stvaranja obveza/nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave
provodi se kroz slijedeće faze:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/robe/usluga/ra dova (popis potreba)	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u Školi, stručna tijela i školski odbor	Popis potreba (Zahtjev - pismeno se dostavlja administratoru)	Jednom mjesečno tijekom godine, a u opravdanim slučajevima i u kraćem roku
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa potreba	Osoba koja je sačinila popis potreba ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Popis potreba (Zahtjev)	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Provjera je li popis potreba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja popisa potreba, ponude ili predračuna
4.	Izrada ugovora, narudžbenice	Tajnik škole	Narudžbenica/ugovor*	Do tjedan dana od primitka ponude ili predračuna dobavljača
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Ugovor/narudžbenica*	U roku do 30 dana od dana odobrenja od strane ravnatelja

* Priljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Voditelj računovodstva ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.
Preslika svakog sklopljenog ugovora se dostavlja voditelju računovodstva.

Članak 2.

Iškazivanje potrebe za nabavom robe i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Glavne faze nabave robe i usluga su:

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

Članak 4.

Nabava robe i usluga

Za svoje redovito poslovanje, jednom mjesečno tijekom godine, radnici popunjavaju zahtjev za nabavu robe i usluga (obrazac dostupan na WEB stranici Škole ili u tajništvu), na način da se čitko ispune sve predviđene rubrike zahtjeva.

Zahtjev mora biti potpisan od podnositelja zahtjeva.

Članak 5.

Zahtjev

Zahtjev se ispunjava za sve nabave.

Ispunjen i potpisan zahtjev, zajedno s ponudom dobavljača, dostavlja se ravnatelju putem administratora.

U roku od tjedan dana, temeljem dostavljene dokumentacije, ravnatelj i voditelj računovodstva provjeravaju usklađenost zahtjeva za nabavom s planom nabave te provjeravaju financijsko stanje.

Ravnatelj svojim potpisom odobrava postupak nabave.

Članak 6.

Nabava roba i usluga koje se plaćaju gotovinom

Za gotovinska plaćanja iz sredstava Škole, zahtjev se, prije nabave, dostavlja ravnatelju, na provjeru opravdanosti i na odobrenje.

Za gotovinska plaćanja iz sredstava odobrenih projekata odobreni zahtjev se dostavlja zajedno s dokazom gotovinskog plaćanja voditelju računovodstva.

Članak 7.

Narudžbenica

Nakon odobrenja zahtjeva, tajnik škole u roku od tjedan dana (odnosno u roku navedenom u ponudi) izrađuje narudžbenicu, koju potpisuje ravnatelj.

Narudžbenica se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak šalje se dobavljaču, jedan računovodstvu i jedan primjerak za pismohranu.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Članak 8.

Narudžbenica sadrži:

1. Podatke o naručitelju – Školi
2. Podatke o podnositelju zahtjeva
3. Datum narudžbe
4. Podatke o dobavljaču
5. Broj narudžbenice
6. Podatke o naručenoj robi/uslugama: redni broj, naziv roba i usluga, jediničnu mjeru, količinu, cijene bez PDV-a, iznos
7. Potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe

Članak 9.

Prijem robe

Prijem robe vrši se u tajništvu Škole ili u drugim prostorima Škole, ovisno o vrsti i namjeni robe.

Ukoliko tajništvo ne radi, prijem robe vrši voditelj nastave.

Članak 10.

Nakon prijema robe ista se dostavlja podnositelju zahtjeva koji vrši provjeru količine i kvalitete robe prema narudžbenici i otpremnici/dostavnicu.

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 11.

Áko je podnositelj zahtjeva sam proveo narudžbu roba i usluga, po isporuci robe i usluga dostavlja ravnatelju zahtjev s dokumentacijom (ponuda, otpremnica, račun-otpremnica).

Članak 12.

Plaćanje roba i usluga

Plaćanje robe i usluga provodi se kroz sljedeće aktivnosti: zaprimanje računa, provjera suštine računa, upis računa u urudžbeni zapisnik, formalna i računska provjera računa, plaćanje, knjiženje i odlaganje računa.

Članak 13.

S ovom Procedurom stavlja se izvan snage Procedura nabave robe i usluga, za koje nije potrebna procedura javne nabave, Elektrotehničke škole Split, KLASA: 003-05/13-01/03, URBROJ: 2181-26-13-01-1 od 1. ožujka 2013.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.


RAVNATELJ
mr.sc. Igor Radanović

SASTAVNI DIO PROCEDURE: Obrazac: „Zahtjev za nabavu robe ili usluge“

Dostaviti:

1. Radnicima Škole - oglasna ploča Škole
2. Mrežna stranica Škole
3. Računovodstvo Škole
4. Tajništvo Škole
5. Pismohrana Škole

ZAHTJEV ZA NABAVU ROBE ILI USLUGE

Red. br.	Opis robe /usluga	Jedinica mjere	Količina

SVRHA NABAVE: _____

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA: _____
(ime, prezime i potpis)

DATUM ZAHTJEVA: _____

ODOBRIO POSTUPAK NABAVE:

(Ravnatelj)