

**MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI
51000 RIJEKA, GAJEVA 1**

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU
ROBE/USLUGA, ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO
RAČUNIMA U MEDICINSKOJ ŠKOLI U RIJECI**

Rijeka, veljača 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školsko odbor Medicinske škole u Rijeci na sjednici Školskog odbora održanoj 14. veljače 2012. godine donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe/usluga zaprimanja i plaćanja po računima u Medicinskoj školi u Rijeci

Predmet Procedure

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba/usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno-obrazovnog rada Medicinske škole u Rijeci (u daljnjem tekstu: škole), te zaprimanja, provjere i plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom ili općim aktom škole nije uređeno drugačije.

Predlaganje / iniciranje nabave

Članak 2.

Prijedlog/iniciranje nabave roba/usluga može dati svaki radnik škole.
Zaduženi radnici koji daju prijedlog za nabavu roba/ usluga su:

1	Spremačice	materijal za čišćenje i higijenske potrebe, usluge čišćenja i pranja
2	domar-ložač	materijal/uslugu za održavanje zgrade i opreme, lož ulje
3	tajnik / administrativni radnik	uredski materijal i pedagoška dokumentacija, usluge održavanja opreme
4	nastavnici putem voditelja aktiva	udžbenici i stručna literatura. nastavni materijal, oprema, nastavna sredstva i pomagala
5	voditelj informatičke učionice	materijal/usluge za održavanje informatičke opreme
6	svi radnici škole	prijedlog za nabavu ostalih roba/usluga potrebnih za redovan rad i održavanje odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 3.

Na osnovu predložene/inicirane nabave radnika tajnik/administrator dostavlja ponudu/predračun dobavljača ravnatelju za odobrenje pokretanja nabave roba/usluga.

Nabava robe/usluga

Članak 4.

Prije početka stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba/usluga ravnatelj škole:

- dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave koja je predložena. Istu provjeru za nabavu stručne literature, nastavnog materijala, nastavnih sredstva i pomagala mogu izvršiti i voditelji stručnih aktiva, a za administrativno i tehničko osoblje tajnica škole.
- sa voditeljem računovodstva obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave škole, te da li su dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole.

Članak 5.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji ravnatelj škole odobrava pokretanje nabave robe/usluga.

Članak 6.

Za sve nabave do 1.000.00 kuna bez PDV-a nije potrebna narudžbenica/ugovor.

Članak 7.

Za sve nabave/usluge čija je vrijednost viša od 1.000,00 kuna bez PDV-a potrebna je narudžbenica/ugovor koje potpisuje ravnatelj škole i time odobrava narudžbu/ugovor. Narudžbenica je valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Knjiga narudžbenica nalazi se u administraciji/tajništvu, a narudžbu ispisuje tajnik ili administrator škole.

Članak 8.

Zaključivanje pisanog ugovora obvezno je u sljedećim slučajevima:

- za sve nabave roba/usluge čija je vrijednost više od 20.000,00 kuna bez PDV-a
- za osobne usluge (autorske honorare, ugovore o djelu, usluge odvjetništva i sl.) usluge agencije studentskog servisa.

Članak 9.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora koji se vodi u tajništvu, a ugovori se čuvaju i arhiviraju prema zakonu.

Članak 10.

U slučaju odsutnosti, ravnatelj škole može dati pisano ovlaštenje predsjednik Školskog odbora da odobri nabavu robe/usluga.

Članak 11.

Nabava roba/usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Zaprimanje robe/ usluge

Članak 12.

Radnik koji je naručio robu/uslugu može kontaktirati s dobavljačima/izvršiteljima usluge i dogovoriti vrijeme isporuke robe/usluge.

O tome je dužan obavijestiti osobe koje zaprimaju robu.

U pravilu su to doma-ložač i administrativni radnik.

Ako nema domara-ložača i administrativnog radnika onda robu mora zaprimiti i svaki drugi radnik škole.

Članak 13.

Radnik škole koji je primio robu provjerava vrstu, količinu i kvalitetu robe/usluge na otpremnici/primci/radnom nalogu, te primitak robe/izvršenje usluge ovjerava svojim potpisom na otpremnici/primci/radnom nalogu.

Otpremnica/primka/radni nalog se prosljeđuje voditelju računovodstva.

Zaprimanje, provjerava, te plaćanje po računima/ugovorima

Članak 14.

Račun za robu/uslugu se zaprima u administraciji/tajništvu škole gdje se urudžbira i dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka.

Račun se prosljeđuje voditelju računovodstva škole koja ga upisuje u Knjigu ulaznih računa.

Članak 15.

Voditelj računovodstva obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

Članak 16.

Nakon izvršenih provjera iz članka 15. račun se prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje da je roba/usluga zaprimljena/ izvršena i odobrava plaćanje.

Članak 17.

Na osnovu odobrenja ravnatelja voditelj računovodstva vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća, zatim dodaje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonski propisanom roku.

Članak 18.

U slučaju odsutnosti, ravnatelj, škole može dati pisano ovlaštenje predsjedniku Školskog odbora da odobri isplatu robe/usluga po računu.

Članak 19.

Službena putovanja na prijedlog voditelja stručnog aktiva odobrava ravnatelj škole kao i akontacije troškova službenog puta, a u slučaju odsutnosti, ravnatelj škole može dati pisano ovlaštenje predsjedniku Školskog odbora.

Članak 20.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri su neutralni i odnose se na oba spola.

Članak 21.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči škole i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.siječnja 2012.g.

KLASA: 003-06/12-02-01
URBROJ:2170-56-01-12-01



Predsjednica Školskog odbora

Nensi Araminčić, lab. ing.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba/usluga, zaprimanja, provjere i plaćanja po računima u Medicinskoj školi u Rijeci objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14. veljače 2012. godine, te je s tim danom stupila na snagu.

Ravnatelj



Radovan Šoljaga, dr.