*Sukladno članku 76. Statuta Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijeka, 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) donosim:*

***PROCEDURU***

***NABAVE ROBA I USLUGA***

*Članak 1.*

*Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba i uslga u Ekonomskoj školi Mije Mirkovića Rijeka (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*
4. ***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 Zahtjevnicu 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:*
   1. *redni broj*
   2. *naziv roba i usluga*
   3. *jediničnu mjeru*
   4. *količinu*
   5. *cijenu bez PDV-a*
   6. *iznos*
7. *potpis ravnatelja/ice ili ovlaštene osobe*
8. ***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.*

1. ***Plaćanje robe i usluge***

*Članak 10.*

*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 računa, te plaćanje po računima*

*Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2011. god. i stupila je na snagu danom objave.*

*Klasa: 400-06-01-11/12*

*Ur.br: 2170-56-01-12/1038*

*Ravnateljica*

*Sanja Čop-Barbarić, prof.*

***SASTAVNI DIO PROCEDURE:***

*Obrazac „Zahtjev/narudžbenica za nabavu roba i usluga“ (raspoloživ i na mrežnim stranicama Škole)*

*Obrazac: „Narudžbenica“*