

ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI

KLASA: 003-05/12-01/03

UR.BROJ: 2170-56-01-12-001

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) Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci na sjednici Školskog odbora održanoj 15. veljače 2012. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU ROBE/USLUGA, ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U ŠKOLI ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST 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 Škole za primijenjenu umjetnost 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	<i>spremačice</i>	<i>materijal za čišćenje i higijenske potrebe, usluge čišćenja i pranja</i>
2	<i>domar-ložač</i>	<i>materijal/uslugu za održavanje zgrade i opreme</i>
3	<i>tajnica</i>	<i>uredski materijal i pedagoška dokumentacija, usluge održavanja opreme</i>
4	<i>nastavnici putem voditelja stručnih aktiva</i>	<i>udžbenici i stručna literatura, nastavni materijal, oprema, nastavna sredstva i pomagala</i>

5	<i>voditelj informatičke učionice</i>	<i>materijal/usluge za održavanje informatičke opreme</i>
6	<i>svi radnici škole</i>	<i>prijedlog za nabavu ostalih roba/usluga potrebnih za redovan rad i održavanje odgojno obrazovne djelatnosti</i>

Članak 3.

Na osnovu predložene/inicirane nabave radnika tajnik 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.*
- *s 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 roba/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 tajništvu, a narudžbu ispisuje tajnica.

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,*
- *za projekte i aktivnosti koje izvršava Škola iznad zakonskog standarda.*

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 predsjedniku 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 domar-ložač, tajnica i ravnatelj.

Ako nema domara-ložača, tajnice i ravnatelja onda robu može 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, provjera, te plaćanje po računima/ugovorima

Članak 14.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi za primijenjenu umjetnost u Rijeci, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije uređeno drugačije.

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		odgovornost	rok	
Dostavljanje i zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu računovodstva	Spremačica (preuizma poštu iz poštanskog sandučića koji se nalazi na donjem ulazu Škole) i dostavlja voditelju računovodstva	istog dana	
Likvidatura računa	Kontrola materijalne, formalne i računске ispravnosti	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnic a i slično
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvjeshće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

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

Članak 18.

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

Predsjednica Školskog odbora :

Jasna Buketa, prof.

Ova je Procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe/usluga, zaprimanja, provjere i plaćanja po računima u Školi za primijenjenu umjetnost u Rijeci objavljena na oglasnoj ploči škole dana 15. veljače 2012.g. i stupa na snagu dana 15. veljače 2012.g

Ravnatelj:

Damir Šegota, prof.