

Osnovna škola «Turnić»
Rijeka, Franje Čandeka 20
Klasa: 402-11/12-01/4
Urbroj: 2170-55-01-12-1
Rijeka, 5. travnja 2012. godine

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole «Turnić» i odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.), ravnateljica Škole dana 5. travnja 2012. godine donosi

O D L U K U

o proceduri nabave roba/usluga/radova i proceduri zaprimanja, kontrole, plaćanja računa u Osnovnoj školi „Turnić“

I.

Procedura nabave roba/usluga/radova veće vrijednosti za koju nije potrebno provoditi postupak javne nabave:

1. Prije nabave roba/usluga/radova veće vrijednosti ravnatelj/ica će zatražiti od računovođe škole provjeru da li je nabava u skladu s financijskim planom.
2. Ravnatelj/ica određuje povjerenstvo za nabavu roba/usluga/radova koje prikuplja ponude (najmanje tri) i ocjenjuje najpovoljniju prema dva kriterija: najniža cijena i kvaliteta. Kojeg se kriterija pridržavati u konkretnom slučaju određuje ravnatelj/ica.
3. Roba/usluga/radovi isporučiti/obaviti/izvesti će se na utvrđeni način, u skladu sa vremenskim rokovima, sa zahtjevanim količinama i kvalitetom, na utvrđenoj lokaciji.
4. O nabavi, ako je to moguće sklapa se ugovor o poslovnoj suradnji ili se ispostavlja narudžbenica koju sastavlja tajnik/ica ili radnik/ica koju odredi ravnatelj/ica, a ovjerava ju kao odgovorna osoba svojim potpisom ravnatelj/ica.
5. Eventualne mane (oštećenje, cijena veća nego po ponudi, kašnjenje i sl.) koju utvrdi naručitelj, a to je ravnatelj/ica ili osoba koju odredi ravnatelj/ica, zahtijevat će od dobavljača da iste ukloni.
6. Isporučenu robu će instalirati ako je to moguće dobavljač, ako to nije moguće (visoki a nepotrebni troškovi montaže i sl.) robu će instalirati domar ili radnik/ica škole koju odredi ravnatelj/ica a koji/a je za to najstručnija.

II.

Procedura stvaranja obveza kod nabave roba/usluga/radova veće i manje vrijednosti:

1. Sa većinom dobavljača sklapa se ugovor o kupoprodaji odnosno poslovnoj suradnji kojim se utvrđuju ugovorne obveze (vrsta roba/usluga/radova, vremenski rokovi isporuke/izvođenja, načini plaćanja, vremensko trajanje ugovora, otkazni rokovi i sl.).
2. Dobavljač dostavlja ovjerene primjerke ugovora (najmanje dva primjeraka) koje u znak prihvatanja potpisuje ravnatelj/ica. Primjerci ugovora koje zadržava škola čuvaju se u tajništvu škole.
3. Nakon sklapanja ugovora, njegovo izvršavanje prati ravnatelj/ica.
4. O utvrđenim manama kao što su loša kvaliteta, kašnjenje i sl. radnik/radnica nositelj/ica pojedinih poslova i aktivnosti u školi, obavijestit će dobavljača, a u slučaju da dobavljač takve mane ne ukloni, obavijestit će ravnatelja/icu koji/a će raskinuti ugovor.

III.

Procedura nabave roba/usluga/radova manje vrijednosti ako s dobavljačem škola nema sklopljen ugovor o kupoprodaji odnosno poslovnoj suradnji:

1. Prije nabave roba/usluga/radova radnik/ca škole (inicijator nabave) ravnatelj/ici će podnijeti pisani zahtjev za nabavu roba/usluga/radova u kojem će navesti opis robe/usluga/radova, mjeru i količinu.
2. Zahtjev potpisuje inicijator nabave, radnik/ica koji/ja je zahtjev zaprimio/la i ravnatelj/ica škole koji/ja je zahtjev odobrio/la.
3. Nakon odobrenja ravnatelj/ice, tajnik/ca škole ili radnik/ca koju odredi ravnatelj/ica ispostavlja narudžbenicu a ovjerava ju kao odgovorna osoba svojim potpisom ravnatelj/ica.
4. Kod isporuke roba/usluga/radova izdaje se dostavnica (otpremnicica) odnosno sastavlja zapisnik koji potpisuje ravnatelj/ica ili radnik/ica koju odredi ravnatelj/ica.
5. Plaćanje roba/usluga/radova je bezgotovinsko (virmanom na žiro račun škole) a iznimno, ako se radi o manjim iznosima, isplata će se izvršiti kroz blagajnu škole, a za dokaz plaćanja radnik/ica će donijeti R-1 račun.
6. Iznimno, kada se radi o hitnoći, radnik/ica može za nabavu roba/usluga/radova zatražiti usmenu suglasnost ravnatelja/ice.

IV.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa:

1. Računi se zaprimaju u sjedištu škole.
2. Račune otvara ravnatelj/ica te ih dostavlja tajniku/ci koji/ja ih isti dan upisuje u knjigu primljene pošte.
3. Tajnik/ca račune inicijalno kontrolira na način da im pridruži dostavnicu (otpremicu) i narudžbenicu i da utvrdi da li sadrže sve zakonske elemente. Obavljenju radnju potvrđuje vlastitim potpisom na administrativnom pečatu u odjeljku „kontrolirao“.
4. Ravnatelj/ica odobrava njihovu isplatu i to potvrđuje vlastitim potpisom na administrativnom pečatu u odjeljku „odobrio“.
5. Nakon izvršene kontrole i odobrenja isplate, računi se dostavljaju računovođi škole koji/ja ih upisuje u Knjigu ulaznih računa, a u administrativnom pečatu u odjeljku „likvidator“ vlastitim potpisom potvrđuje da je obavila sve knjigovodstvene radnje te da je račun likvidirala.

V.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

/ Ljiljana Kulaš-Jutrović, prof. /

Dostaviti:

1. Radnicima škole - putem oglasne ploče
2. Pismohrana – ovdje

