

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“, br. 78/2011, 106/12 i 130/13) i odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN“, broj 90/11, 83/13 i 143/13) ravnatelj Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, kao čelnik korisnika proračuna, donosi

### PROCEDURU

#### stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjera računa te plaćanje po računima

#### I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI PROCEDURU JAVNE NABAVE

| Red. broj | AKTIVNOSTI  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT   | ROK  |
|-----------|---|---|--|--|
| 1.        | Prijedlog za nabavu robe/opreme/ usluga/ radova                         | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica, predsjednici strukovnih aktiva i domari, članovi Školskog odbora i predstavnici osnivača Škole.  | Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom. | Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu odnosno najkasnije mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave odnosno izmjenama i dopunama plana nabave. |
| 2.        | Priprema tehničke dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova      | Ako je proces nije centraliziran na razini osnivača,tada Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ voditelj školskih radionica, predsjednici strukovnih aktiva i domari/ s ravnateljem. Uključuje licenciranog vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija                                      | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave.  |
| 3.        | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                  | Voditelj računovodstva koordinira pripreme financijskog plana s ravnatelj, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica i predsjednici strukovnih aktiva i domari /.                                       | Financijski plan   | Rujan / listopad/ studeni  |
| 4.        | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                           | Ravnatelj, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica i predsjednici strukovnih aktiva i domari/ ispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom            | Tijekom godine   |
| 5.        | Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu s | Voditelj računovodstva  | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan             | 2 dana od dana primitka prijedloga   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | donesenim planom nabave i financijskim planom   |   | odgovor na prijedlog za sklapanje postupka   |  |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Tajnik  | Ako DA – pokreće se postupak javne nabave<br>Ako NE- vraća se dokumentaciju s komentarima na doradu  | Ne duže od 30 dana od dana zaprimanja<br><br>prijedloga za pokretanje postupka javne nabave  |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave  | Ravnatelj<br><br>Tajnik<br><br>Ovlašteni predstavnici naručitelja                                   | -Imenovati ovlaštene predstavnike<br>-Imenovanje osobe zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi odnosno za<br><br>Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave<br><br>Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, te završetak postupka javne nabave regulirani su Zakonom . | Tijekom godine u zakonskom roku  |
| 8. | Sklapanje ugovora   | Ravnatelj   | Ugovoru potrebno je navesti:- rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge,<br>- rok, način i uvjeti plaćanja,<br>- posebne uvjete ukoliko postoje,<br>- ostale bitne podatke.   | Ne duže od 8 dana od završetka postupka javne nabave regulirani su Zakonom   |
| 9. | Izvršenje ugovora o javnoj nabavi   | Ravnatelj<br><br>Ovlaštena osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi | -Imenovanje osobe zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi odnosno zaključen ugovor o uslugama stručnog nadzora<br><br>Kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.<br>Po izvršenju navedenoga ugovora sačiniti će i potpisati zapisnik o   | 1 dan nakon sklapanja ugovora<br><br>Od dana zaključenja ugovora o uslugama stručnog nadzora do ispunjenja obveza iz ugovora o javnoj nabavi |

|     |   |        |   |                                    |
|-----|---|--------|---|------------------------------------|
|     |   |        | primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.  |                                    |
| 10. | Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma | Tajnik | <p>U registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma upisati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predmet ugovora,</li> <li>- evidencijski broj nabave i broj objave,</li> <li>- vrstu provedenog postupka javne nabave,</li> <li>- iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,</li> <li>- datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma;</li> <li>- naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekt ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma, naziv podizvoditelja ako postoje,</li> <li>- konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;</li> <li>- konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o javnoj nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.</li> </ul> <p>Ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Škole.</p> | Nakon ispunjenja obveza iz ugovora |
| 11. | Statističko izvješće o javnoj nabavi                  | Tajnik | Izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu obvezan je do 31. ožujka svake godine   | Do 31.ožujka tekuće godine         |

sukladno članku 181.  
Zakona.

**II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 20.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA I NABAVU RADOVA  
VEĆOJ OD 20.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA ZA KOJE SE NE PROVODITI PROCEDURA  
JAVNE NABAVE**

| Red. broj | AKTIVNOSTI  | NADLEŽNOST  | DOKUMENT   | ROK  |
|-----------|---|---|--|--|
| 1.        | Prijedlog za nabavu robe/opreme/ usluga/ radova                                   | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica, predsjednici strukovnih aktiva i domari, članovi Školskog odbora i predstavnici osnivača Škole.                          | Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom.   | Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu odnosno najkasnije mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave odnosno izmjenama i dopunama plana nabave. |
| 2.        | Priprema tehničke dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova                | Osnivač<br><br>Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti<br><br>voditelj školskih radionica,<br><br>predsjednici strukovnih aktiva i<br><br>domari/ s ravnateljem.                               | Tehnička i natječajna dokumentacija  | Tijekom godine   |
| 3.        | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                            | Voditelj računovodstva koordinira pripreme financijskog plana s ravnateljem, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica i predsjednici strukovnih aktiva i domari /. | Financijski plan   | Rujan / listopad/ studeni  |
| 4.        | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                                     | Ravnatelj, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /voditelj školskih radionica i predsjednici strukovnih aktiva i domari/ ispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave                        | Izrada tehničke dokumentacije, troškovnika opreme / usluga / radova ( bez cijena) i procijenjenu vrijednost opreme / usluga / radova | Tijekom godine   |
| 5.        | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Voditelj računovodstva  | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje postupka                              | 2 dana od dana primitka prijedloga   |
| 6.        | Zahtjev za nabavu opreme / usluga / radova  | Ravnatelj   | Zahtjev se dostavlja osnivaču s troškovnikom opreme / usluga / radova i procijenjena vrijednost opreme / usluga / radova             | Tijekom godine   |
| 7.        | Imenovanje povjerenstva za provođenje postupka nabave                             | Ravnatelj   | Nakon odobrenje voditelja računovodstva  | 3 dana od dana   |

|    |                                 |              |   |  |
|----|---------------------------------|--------------|---|--|
|    |                                 |              | <p>pokretanja postupka , odnosno odluke osnivača o odobrenim sredstvima za opremu /usluga / radova donosi odluku o imenovanju povjerenstva za provođenje postupka nabave ( najmanje tri člana), koje je dužno prikupiti ponude ( najmanje tri ponude, ponuditelja koji su registrirani za određene poslove i koji minimalno podmiruju svoje porezne obveze, izjavu o nekažnjavanju, popis izvršenih ugovora s potvrdom o urednom izvršenju ugovora i jamstvo za ozbiljnost ponude ), komunicirati sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimiti ponude, otvoriti ponude i izvršiti pregled i ocjenu ponuda, predložiti donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o odustajanju od nabave.</p> | <p>odobrenja za pokretanja postupka odnosno dostave odluke osnivača o odobrenim sredstvima</p> |
| 8. | Izrada poziva za dostavu ponuda | Povjerenstvo | <p>Poziv za dostavu sadržava: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, rok, način i uvjeti plaćanja, kriterij za odabir( najniža cijene), obvezni dokazi u svrhu dokazivanja sposobnosti, forma i oblik ponude ( ponuda izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u pisanom obliku s označenim brojem stranica i ukupan broj stranica, u zatvorenoj omotnici a naznakom „ ne otvaraj“i nazivom predmeta nabave), način dostave (preporučenom poštom ili osobnom dostavom), rok dostave - datum i vrijeme (najkraći rok 3 dana računajući od dana dostave do 12,00 sati zadnjeg dana za dostavu), rok valjanosti ponude (najmanje 30 dana), otvaranje ponuda</p>                           | <p>3 dana od dana imenovanja povjerenstva</p>  |

|     |  |               |  |   |
|-----|--|---------------|--|---|
|     |  |               | nije javno, ponuditelji nemaju pravo žalbe i ostale informacije.<br>Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava uvjetima poziva.   |   |
| 9.  | Poziv za dostavu ponuda                            | Povjerenstvo  | Preporučenom poštom ili osobnom dostavom ( prilikom dostave potpis na dostavnici) ponuditeljima se dostavlja poziv , upute ponuditeljima, obrazac ponudbenog lista i izjava te troškovnik s tehničkom opisom.  | Dan nakon izrade poziva za dostavu ponude                             |
| 10. | Upisnik ponuda                                     | Administrator | Upisniku unijeti ponude prema datumu pristizanja. Ako je ponuditelj ponudu dostavio osobno izdat će mu se potvrda o zaprimanju ponude.   | Odmah po datuma pristizanja   |
| 11. | Provođenje postupka nabave:<br>a) Otvaranje ponuda | Povjerenstvo  | Najmanje 2 člana povjerenstva otvaraju ponude i o otvaranju ponuda sastavljaju zapisnik koji dostavlja ravnatelju.<br>Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži: naziv i sjedište naručitelja, predmet nabave, datum slanja poziva za dostavu ponuda, datum i početak postupka otvaranja ponuda, ime i prezime članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda i cijenu ponude, datum dostave ponude, naznaku je li ponuda potpisana, cjelovita prema pozivu za dostavu ponude, naziv i sjedište ponuditelja koji se isključuju te obrazloženje razloga njihovog isključenja, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda i ime, prezime potpis članova povjerenstva koji su otvorili ponude. | Istekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od navedenog roka |
|     | b) Pregled i ocjena ponuda                         | Povjerenstvo  | U postupku pregleda i  | Najkasnije  |

|  |  |  |   |                               |
|--|--|--|---|-------------------------------|
|  |  |  | <p>ocjene utvrđuje se da li su ponude iz zapisnika o otvaranju ponuda sukladne uvjetima iz poziva za dostavu. Najmanje 2 člana povjerenstva vrše pregled i ocjenu ponuda te sastavljaju zapisnik koji dostavlja ravnatelju. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište naručitelja, predmet nabave, datum slanja poziva za dostavu ponuda, datum i početak postupka otvaranja ponuda, ime i prezime članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda i cijenu ponude, datum dostave ponude, naznaku je li ponuda potpisana, cjelovita prema pozivu za dostavu ponude, naziv i sjedište ponuditelja koji se isključuju te obrazloženje razloga njihovog isključenja, datum i sat završetka postupka otvaranja ponuda i ime, prezime potpis članova povjerenstva koji su otvorili ponude. Povjerenstvo može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dopunu ponude ukoliko nedostaje neki od traženih dokumenata ili postoji drugi nedostatak koji je uklonjiv. Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda. Povjerenstvo predlaže ravnatelju da donese odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja prema kriteriju odabira, a čija ponuda je sukladna uvjetima iz poziva za dostavu ponude te je iznos osiguranih sredstava za nabavu viši od ukupne cijene ponude s PDV-om. Povjerenstvo predlaže ravnatelju da postupak nabave poništi ako nije dostavljena nijedna ponuda ili nema niti</p> | 2 dana nakon otvaranja ponuda |
|--|--|--|---|-------------------------------|

|     |  |           |  |   |
|-----|--|-----------|--|---|
|     |  |           | <p>jednog sposobnog ponuditelja ili je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.</p> <p>Povjerenstvo predlaže ravnatelju da ponudu odbije koja nije cjelovita ( nedostaje potrebna dokumentacija) ili ponuda dostavljena izvan roka.</p>   |   |
| 12. | Donošenje odluke o poništenju postupka nabave ili odbijanju ponude | Ravnatelj | <p>Na prijedlog povjerenstva donosi odluku o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude.</p> <p>Odluka o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, razloge poništenje ili odbijanja ponude, datum i potpis odgovorne osobe.</p> <p>Odluka o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude s preslikom zapisnika povjerenstva o otvaranju ponuda dostavlja ponuditeljima preporučenom poštom ili osobnom dostavom (prilikom dostave potpis na dostavnici) .</p> | U roku 8 dana od isteka roka od otvaranja ponuda  |
| 13. | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude                    | Ravnatelj | <p>Na prijedlog povjerenstva donosi odluku o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude.</p> <p>Odluka o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, razloge poništenje ili odbijanja ponude, datum i potpis odgovorne osobe.</p> <p>Odluka o poništenju postupka nabave odnosno odbijanju ponude s preslikom zapisnika povjerenstva o otvaranju ponuda dostavlja ponuditeljima preporučenom poštom ili osobnom dostavom (prilikom dostave potpis na dostavnici) .</p> | <p>U roku 8 dana od dana pregleda i ocjene ponuda.</p> <p>Dan nakon donijete odluke o odabiru</p> |



|     |                                   |   |   |  |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|
| 14. | Sklapanje ugovora                 | Ravnatelj   | Ugovoru potrebno je navesti: rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, posebne uvjete ukoliko postoje i ostale bitne podatke.   | Ne duže od 8 dana od završetka postupka nabave   |
| 15. | Izvršenje ugovora o javnoj nabavi | Ravnatelj<br><br>Ovlaštena osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi | Imenovanje osobe zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi odnosno za sklapanje ugovora o nadzoru<br><br>Kontrolira da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.<br>Po izvršenju navedenoga ugovora sačinit će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.<br>Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je toč. III. ove Procedure. | Dan nakon zaključenja ugovora<br><br>Od dana imenovanja/ zaključenja ugovora do ispunjenja obveza iz ugovora |
| 16. | Registar ugovora o nabavi         | Tajnik  | U registar ugovora o nabavi upisati:<br>predmet ugovora,<br>naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi,<br>iznos sklopljenog ugovora o nabavi,<br>datum sklapanja ugovora o nabavi.   | Nakon ispunjenja obveza iz ugovora   |

**III. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU ROBE I USLUGA I NABAVU RADOVA  
PROCJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA ZA KOJE SE NE PROVODITI PROCEDURA  
JAVNE NABAVE**

a) Nabava nastavnog materijala

| Red. broj | AKTIVNOSTI                               | NADLEŽNOST                             | DOKUMENT                              | ROK                                     |
|-----------|--|--|---------------------------------------|---|
| 1.        | Prijedlog za nabavu nastavnog materijala | Stručni učitelji i suradnici u nastavi | Izvedbeni nastavni planovi i programi | Do 15 u mjesecu tijekom nastavne godine |

|    |  |                             |  |   |
|----|--|-----------------------------|--|---|
| 2. | Prijedloge za nabavu sistematizira i provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Voditelj školskih radionica | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe<br><br>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe | 2 dana od dana<br><br>primitka prijedloga   |
| 3. | Utvrdjivanje cijene robe kod dobavljača  | Voditelj školskih radionica | Pisanom putem zatražiti cijenu robe  | Dan nakon provjere je li prijedlog u skladu s financijskim planom                           |
| 4. | Izdavanje narudžbenice   | Ravnatelj                   | Izdaje narudžbenicu sa utvrđenom cijenom robe  | Ne duže od 10 dana od dana odobrenja voditelja školskih radionica i pribavljene cijene robe |

b) Nabava ostale robe /opreme /radova / usluga

| Red. broj | AKTIVNOSTI   | NADLEŽNOST   | DOKUMENT   | ROK   |
|-----------|--|--|--|---|
| 1.        | Prijedlog za nabavu:<br>- robe<br><br>- opreme i nastavnih sredstava<br><br>- korištenje usluga održavanja informatičke opreme | Zaposlenici<br><br>Nastavnici putem voditelja školskih radionica, nastavnici putem predsjednika strukovnih aktiva<br><br>Nastavnici putem predsjednika strukovnih aktiva | Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/ opreme/ radova/korištenje usluga  | Tijekom godine                                    |
| 2.        | Prijedloge za nabavu:<br>- za administrativno-tehničku službu<br><br>- stručno-pedagošku službu                                | Tajnik<br><br>Pedagog  | Obrazac zbirnih prijedloga po vrsti  | 1 dana od dana primitka prijedloga                |
| 3.        | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave  | Voditelj računovodstva   | Ako DA- odobrenje za izdavanje narudžbenice ili traženje ponude ili predračuna od gospodarskih subjekata<br>Ako NE- negativan odgovor na prijedlog | 1 dana od dana primitka zbirnog prijedloga        |
| 4.        | Izdaje narudžbenicu  | Ravnatelj  | Narudžbenica s utvrđenom količinom robe /usluga /radova. Za uobičajene rashode neće se koristiti narudžbenica                                      | Ne duže od 5 dana od dana odobrenja od računovođe |
| 5.        | Pisani zahtjev za dostavu  | Ravnatelj  | Pisanom putem zatražili  | Dan nakon   |

|    |  |           |   |   |
|----|--|-----------|---|---|
|    | ponude ili predračuna  |           | ponudu ili predračun od najmanje jednog gospodarskog subjekta | provjere je li prijedlog u skladu s financijskim planom |
| 6. | Prihvaćanje ponude ili predračuna odnosno izdavanje narudžbenice | Ravnatelj | Obavijest o prihvaćanju ponude ili predračuna                 | Rok 3 nakon dostave ponude ili predračuna               |
| 7. | Knjigu o izdanim narudžbenicama                                  | Ravnatelj | Vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama                      | Prilikom svake izdane narudžbenice                      |

### III. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

| Red. broj | DOGAĐAJ  | NADLEŽNOST                          | AKTIVNOST  | ROK                                     |
|-----------|--|-------------------------------------|--|---|
| 1.        | Primljen račun dobavljača  | Zaposlenik koji je predložio nabavu | Nakon suštinske kontrole računa /odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, je li isporučena roba/ oprema i obavljeni radovi/ usluge u skladu / količinom i kvalitetom iz narudžbenice/ iz ugovora, odgovorni zaposlenik računa odobrava potpisom s tim da račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te prosljeđuje voditelju računovodstva | 3 dana od dana primitka fakture         |
| 2.        | Primljen račun dobavljača ovjeren od strane zaposlenika – korisnika robe/ opreme /usluga/ radova                       | Voditelj računovodstva              | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole   | 2 dana od dana zaprimanja računa        |
| 3.        | Primljen račun dobavljača ovjeren od strane zaposlenika - korisnika robe/ opreme /usluga/ radova i odobren za plaćanje | Ravnatelj                           | Daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca računa  | 5 dana od dana formalne provjere računa |

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjera računa te plaćanje po računima u Školi primjenjuje se od 11. siječnja 2016.

Primjenom ove Procedura prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza , zaprimanja i provjera računa te plaćanje po računima u Školi od 27. veljače 2014.

Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 12. siječnja 2016.

KLASA: 003- 07/16-01/01  
 URBROJ: 2175-38-01-16- 1  
 U Sinju, 11. siječnja 2016.

RAVNATELJ:.

Jozo Radić, prof.