



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA  
Zagrebačka 2, 53 230 Korenica

Tel/fax: 01/8000-599

E-mail: [ured@ss-plitvickajezera.skole.hr](mailto:ured@ss-plitvickajezera.skole.hr)

Šifra Škole: 09-455-501

OIB: 67749942551

## Procedura zaprimanja roba i opreme u Srednjoj školi Plitvička jezera

Korenica, svibanj 2026.

Na temelju članka 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23) u skladu s člankom 120. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, ravnateljica Željka Brozović, prof., dana 18.05.2026. godine, donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA I OPREME U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA I UČENIČKOM DOMU U SASTAVU ŠKOLE**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuju se obveze ovlaštenih i odgovornih osoba u Srednjoj školi Plitvička jezera u čijem sastavu djeluje i Učenički dom (u daljnjem tekstu: Škola), te se propisuje način i rokovi zaprimanja roba i opreme, u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

### **Članak 2.**

Ovlaštena osoba naručitelja (ovlašteni djelatnik) obvezna je nakon što je obavještena o vremenu isporuke, te vrsti i količini robe koja će se dostaviti u skladište, organizirati dovoljan broj ljudi za iskrcavanje robe koja ulazi u skladište.

Prilikom zaprimanja roba i opreme, ovlašteni djelatnik je dužan provjeriti na koga je pošiljka naslovljena, ispravnost prispjele pošiljke uspoređivanjem s popisom naručene robe, da li su robe i oprema isporučeni u skladu sa zahtjevima naručene kvalitete, količinama i cijenama u ispravnom stanju i u ugovorenom /naručenom vremenskom roku.

Ovlašteni djelatnik preuzima popratni dokument od dostavljača (otpremnicu/izdatnica, radni nalog ili zapisnik o primopredaji robe) organizira iskrcavanje robe i kontrolira da li su količine navedene na popratnom dokumentu stvarno i iskrcane. U slučajevima kad je roba pristigla bez popratnog dokumenta potrebno je prije prijema robe u skladište obavijestiti odjele tvrtke koji su organizirali tu dostavu.

Nakon iskrcaja robe u skladište i provjere da li vrsta i količina robe odgovara vrsti i količinama na popratnom dokumentu, osoba koja je odgovorna za zaprimanje robe u skladište ovjerava popratni dokument i daje ga dostavljaču koji je robu dovezao, zadržavajući za sebe jednu kopiju dokumenta.

Djelatnik na prijemu robe daje popratne dokumente osobi koja je zadužena za zaprimanje robe u sustavu i stavljanje robe na stanje skladišta. Potrebno je voditi računa da se na stanje skladišta stavljaju stvarno pristigle količine robe.

Na temelju otpremnice/izdatnice, zapisnika o primopredaji robe, sačinjava se skladišna primka robe, kojom se evidentira ulaz robe u skladište, potvrđujući količinu i vrstu zaprimljenih količina od dobavljača.

### **Članak 3.**

Ovlašteni djelatnik odgovara za zaprimljene količine naručenih roba i opreme.

### **Članak 4.**

Postupak zaprimanja robe, vrši se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK	POPRAVNOSTI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje i kontrola roba i opreme	ovlaštena osoba naručitelja	Ovlašteni djelatnik zadužen za preuzimanje robe provjerava kome je roba naslovljena, ispravnost prispjele pošiljke uspoređivanjem s popisom naručene robe. Prilikom zaprimanja roba i opreme dužan je provjeriti da su robe i oprema isporučeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete, količinama i cijenama u ispravnom stanju i u ugovorenom /naručenom vremenskom roku	Odmah po zaprimanju	Izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji roba
2.	Ovjera izdatnice/otpremnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika	ovlaštena osoba naručitelja	Ovjera dva primjerka izdatnice/otpremnice s cijenama ili radnog naloga/primopredajnog zapisnika zaprimljenih od dobavljača. Navedeni dokumenti trebaju biti potpisani na način da se tiskanim slovima upiše ime i prezime osobe koja je preuzela robu ili opremu iza kojeg slijedi potpis. Svojim potpisom na navedene dokumente osoba koja je potpisala jamči da su robe i oprema zaprimljeni u skladu sa zahtjevima naručene kvalitete, količinama i cijenama, na traženu lokaciju (Škola ili Učenički dom) u ispravnom stanju i u ugovorenim/ naručenim rokovima.	Odmah po zaprimanju	Izdatnica/ otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji roba
3.	Smještaj robe u adekvatan prostor	ovlaštena osoba naručitelja	Roba se smješta u odgovarajući prostor ovisno o vrsti i tipu robe	Odmah po zaprimanju	
4.	U slučaju neispravne isporuke - ispunjavanje obrasca za reklamaciju	ovlaštena osoba naručitelja	Ako robe i oprema nisu dostavljeni sukladno propisanoj proceduri naručitelj vrši reklamaciju dobavljaču	Odmah po uočenoj nepravilnosti	Obrazac za reklamaciju

				osti	
5.	Skladišna primka robe	Ovlaštena osoba naručitelja	Podaci iz primljenog dokumenta (otpremnicu/račun, izdatnica, zapisnika o primopredaji) unose se u primku robe.	Nakon zaprimanja roba ili opreme	
6.	Dostava dokumentacije računovodstvu na daljnje postupanje	Ovlašteni djelatnici naručitelja	Dokumentacija se proslijeđuje u računovodstvo Škole na računovodstveno i financijsko postupanje.		

#### Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Srednje škole Plitvička jezera, dana 18.05.2026. godine i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 011-03/26-03/1  
 Urbroj: 2125-36-01-26-01  
 U Korenici, 18.05.2026.



Ravnateljica Škole  
  
 Željka Brozović, prof.