

## **UGOSTITELJSKA ŠKOLA OPATIJA**

Kumičićeva 14, Opatija p.p. 99

Tel/fax: 051/718-520; 603-220, 711-154

e-mail: [ss-opatija-501@skole.t-com.hr](mailto:ss-opatija-501@skole.t-com.hr)

OIB: 82328508097

Klasa: 400-01/12-01/2.

Urbroj: 2156-23/01-12-1.

U Opatiji, 14. veljače 2012.

Sukladno članku 71. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, članku 7. stavku 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (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 usluga u Ugostiteljskoj školi Opatija (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

#### **1. 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/narudžbenica, zajedno sa ponudom dobavljača, dostavlja se ravnatelju

1.1.3. Temeljem dostavljene dokumentacije, ravnatelj 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 voditelju računovodstva

1.2.2. Za gotovinska plaćanja iz sredstava Škole, zahtjevnica se, prije nabave, dostavlja ravnatelju, 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 nastavni materijal za potrebe praktikuma kuharstva i ugostiteljskog posluživanja potrebno je navesti naziv i količinu namirnica, potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.

1.3.3. Za medicinski potrošni materijal, potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.

1.3.4. 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 nastavni materijal za potrebe praktikuma kuharstva i ugostiteljskog posluživanja potrebno je u Zahtjev/narudžbenicu je dovoljno upisati naziv materijala i količinu (za redovne nabave, temeljene na godišnjem planu, a koje se odnose na odabranog dobavljača, nije potrebno imati ponudu dobavljača).

1.4.3. 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.

### **Članak 7.**

Narudžbenica sadrži:

1. podatke o naručitelju –Školi,
2. podatke o podnosiocu zahtjeva/narudžbenice

3. datum narudžbe
4. podatke o dobavljaču
5. broj narudžbenice
6. podatke o naručenoj robi/uslugama: redni broj, naziv roba i usluga, jediničnu mjeru, količinu, cijenu bez PDV-a, iznos
7. potpis ravnatelja ili ovlaštene osobe

## **2. prijem robe**

### Članak 8.

Prijem robe vrši se u tajništvu Škole.

Ukoliko tajništvo ne radi prijem robe vrši voditelj nastave ili nastavnik praktikuma kuharstva ili ugostiteljskog posluživanja.

### 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 zahtjevnicu s dokumentacijom (ponude, otpremnicu, račune-otpremnice).

## **3. Plaćanje robe i usluge**

### Članak 10.

Plaćanje robe i usluge provodi se kroz sljedeće aktivnosti: zaprimanje računa, provjera računa, upis računa u urudžbeni zapisnik, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa i 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 14. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Damjan Miletić, mag. oec., v.r.

### ***SASTAVNI DIO PROCEDURE:***

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

Obrazac: „Narudžbenica“