

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 77. Statuta, ravnatelj Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, dana 30. listopada 2019.godine donosi

O d l u k u

O utvrđivanju procedure stvaranje ugovornih obveza

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek (dalje u tekstu: Škola), radi osiguravanja fiskalne odgovornosti.

Članak 2.

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, koji proizlaze iz nabave roba, usluga i radova, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti Škole osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije. Iskazivanja potrebe vrši se ispunjavanjem narudžbenice ili nacrtom ugovora.

Članak 4.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu pokreće ravnatelj škole. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave, te s računovođom obavlja kontrolu:

- da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole
- da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole

Članak 5.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji i utvrđene stvarne potrebe za nabavom, ravnatelj odobrava pokretanje nabave roba, usluga ili radova i to tako da postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluge, odabire sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.

Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora. Sve kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	2.	3.	4.	5.
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: -Uredski materijal -Papir i toner -Udžbenici i stručna literatura -Materijal za čišćenje i održavanje -Pedagoška dokumentacija -Oprema i nastavna sredstva -Usluge održavanja informatičke opreme -Usluge održavanja ostale opreme (tel.centrala,video nadzor, dizalo i dr.) -Prijedlog za obavljanje radova	Nastavnici putem predsjednika stručnih vijeća, te ostali radnici u tajništvu, računovodstvu i stručnoj službi Administrator Knjižničar Domar i spremačice Tajnica Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice, te ostali radnici koji koriste tu opremu Domar Tajnik, domar	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Do 10.u mjesecu za tekući mjesec Do 10.u mjesecu za tekući mjesec Do 10.u mjesecu za tekući mjesec Do 10.u mjesecu za tekući mjesec Tijekom lipnja i rujna Prema potrebi Prema potrebi U vrijeme odmora učenika ili prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom / proračunom i planom nabave	Ravnatelj i računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako Ne – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj		Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	2.	3.	4.	5.
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenik, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	15.rujna tekuće godine za narednu godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računovođa i ravnatelj	Odobrenje pokretanja postupka	Dva dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovasti	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranje ugovornih obveza u Ugostiteljsko-turističkoj školi (KLASA: 034-01-02/, URBROJ: 2158/48-01-2011-1 od 29. prosinca 2011.godine).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu 30. listopada 2019. godine. Također, objavljena je na mrežnim stranicama škole.

U Osijeku, 30. listopada 2019.g.

KLASA: 034/01-01/130

URBROJ: 2158/48-01-2019-1

Ravnatelj:

Blaško Menalo, dipl.oec.



Predsjednica Školskog odbora:

Brigitte Nataša Roso, prof.