

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

OIB: 82328508097

Klasa: 003-05/12-01/3

Urbroj: 2156-23/01-12-3

U Opatiji, 28. ožujka 2012. g.

Sukladno sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Ugostiteljske škole Opatija na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2012. god. donosi:

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke roba i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Ugostiteljske škole Opatija (u daljnjem tekstu: Škola) i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- vrijednosti od 20.001,00 kn do 90.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora
- vrijednosti preko 90.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača.

Članak 4.

Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Školu, ravnatelj je obvezna izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	svi zaposlenici, profesori, aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	ravnatelj, voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja nadležnog tijela
4.	Provjera ispunjenosti ugovorene obveze	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti	Prijem robe/usluga	Po izvršenju ugovorne obveze

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog skladno sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	1. Svi zaposlenici, aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. profesor potrebu za nabavom opreme za njegovo područje nastavnih oprema, informatička ili oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...) 2. Imenovana Povjerenstva	1. Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom 2. Odluka Povjerenstva/odluka MZOŠ	1. Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj) 2. Prema Odluci Povjerenstva/MZOŠ, moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici/profesori/predsjednici aktiva/nositelji aktivnosti u suradnji s ravnateljem ili osobom koju ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada profesora, tajnika i voditelja računovodstva koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/proračun	15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/profesor/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe	7 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odnosno dobivene suglasnosti nadležnog tijela
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj Škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Ova Procedura objavljen je na oglasnoj ploči dana 29. ožujka 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica Školskog odbora:

Majda Šimunić, prof.