

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŠKOLA ZA TURIZAM,
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
PULA
KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ: 2168-21-22-1
Pula, 19. travnja 2022.

Na temelju članka 124. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu
ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljnjem tekstu: Škola) odnosno nabava roba i usluga.

2. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

3. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

4. Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

5. Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru izmjenu financijskog plana i izmijeniti plan nabave, kada se radi o nabavi koju je potrebno evidentirati u planu nabave.

6. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako je iskazana potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, donijet će odluku o pokretanju nabave i stvaranju ugovorne obveze, odnosno zatražiti suglasnost Školskog odbora ili Osnivača – Istarske županije za pokretanje nabave i stvaranje ugovorne obveze.

7. Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču - Istarskoj županiji uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača ravnatelj će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

8. Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom (usmeni prijedlog za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 kn odnosno pisani prijedlog za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kn, a manja od 20.000,00 kn)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	- Voditelj računovodstva - Stručni suradnik za financije (KLIK)	Prijedlog (ako je DA daje se odobrenje za pokretanje postupka, ako je NE daje se negativan odgovor na prijedlog pokretanje postupka)	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti do iznosa utvrđenog Statutom i na način utvrđen Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva/stručni suradnik za financije (KLIK)
4.	Dostava preslike sklopljenih ugovora u računovodstvo	Administrator	Preslika sklopljenog ugovora	u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora
5.	Praćenje provedbe ugovora	Administrator u računovodstvu	Računi i preslike sklopljenih ugovora	kontinuirano

9. Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog za nabavu potrebne opreme/usluga/ra dova s okvirnom cijenom	Prije pripreme i/ili izmjene godišnjeg plana nabave
2.	Priprema dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem/tajnikom Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička specifikacija predmeta nabave i natječajna dokumentacija	Idealno 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	Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan	30. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj 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 specifikacijom predmeta nabave i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	- Voditelj računovodstva - Stručni suradnik za financije (KLIK)	Prijedlog DA – odobrenje pokretanja postupka NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti do iznosa utvrđenog Statutom i na način utvrđen Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj	Dostava zahtjeva Školskom odboru za davanje suglasnosti za provedbu postupka i sklapanje ugovora/izdavanja narudžbenice	tijekom godine
7.	Sklapanje ugovora ili narudžba pojedinačne vrijednosti do iznosa utvrđenog Statutom i na način utvrđen Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ravnatelj	Dostava zahtjeva Osnivaču – Istarskoj županiji za davanje suglasnosti ravnateljici za provedbu postupka i sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	tijekom godine

8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/Tajnik/ vanjski suradnik/radnik Škole koji je mjerodavan za provjeru	DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

10. Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Odluka KLASA: 003-05/20-02/45 URBROJ: 2168-21-20-1 od 10. listopada 2020.

11. Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 25.4.2022. i stupa na snagu danom objave.



RAVNATELJICA:

Orhideja Petković, dipl. soc