

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŠKOLA ZA TURIZAM,
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
PULA
KLASA: 003-05/20-02/45
URBROJ: 2168-21-20-1
Pula, 10. listopada 2020.

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 promjenu financijskog plana i plana javne 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 odnosno stvaranju 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 s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	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
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	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ra dova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
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/proračun	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/proračun	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	Prijedlog DA – odobrenje pokretanja postupka NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/Tajnik	DA – pokreće postupak javne nabave NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/Tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

10. Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Odluka KLASA: 003-05/11-02/36 URBROJ: 2168-21-11-01 od 23. prosinca 2011.

11. Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 11.11.2020. i stupa na snagu danom objave.



Ravnateljica:

Orhideja Petković, dipl. soc