

115
ugostiteljsko-turistička
škola osijek

19

M.Gupca 61, p.p. 322 31001 OSIJEK

Tel: 031-211-095, Fax: 031-212-980,

e-mail : uts-osijek@os.t-com.hr

e-mail: ss-osijek-512@skole.t.com.hr

MB 3021564

OIB: 867104212471

Klasa: 034-01-02/

Urbroj: 2158/48-01-2011-1

Osijek, 29. prosinca 2011. god.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10), i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 70. Statuta, ravnatelj Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, dana 28. prosinca 2011. godine donosi

O d l u k u

O utvrđivanju procedure stvaranja 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) nadzora radi osiguravanja fiskalne odgovornosti.

Članak 2.

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, 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.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu pokreće ravnatelj škole.

Članak 4.

Obaviti kontrolu kojom utvrđuje je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, tu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 5.

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 sljedećoj proceduri.

I. STVAANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JANE NABAVE				
Red. br.	AKTINOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Papir i tener - Udžbenici i stručna literatura - Materijal za čišćenje i održavanje - Pedagoška dokumentacija - Nabava opreme i nastavnih Sredstava - Korištenje usluga održavanja informatičke opreme - Ostalo održavanje (tel. centarala, video nadzor i sl.) - 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 informatičku opremu Domar Tajnik – domar	Pismeni zahtjev	Do 10. U mjesecu za tekući mjesec Prema potrebi Tijekom lipnja i rujna Prema potrebi Prema potrebi U vrijeme odmora učenika prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom i planom javne nabave	Ravnatelj i računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja Ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	OSGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
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 sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/ radova	Skola proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenik, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nagave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan /proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan/proračun	15. rujan tekuće godine za narednu godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		Potrebu za predmetom nabave		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole i primjenjuje se od 01. siječnja 2012. godine.

Ravnatelj
Blaško Menalo, dipl. oec.

