

Na temelju članka 32. stavak 2. Statuta Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (KLASA: 602-01/08-01/170, URBROJ: 2189-74-09-05 od 27. siječnja 2009. godine, KLASA: 602-04/10-01/234, URBROJ: 2189-74-10-01 od 29. studenog 2010. godine), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 78/11), dekanica Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici v.pred.mr.sc. Vesna Bedeković, donosi

ODLUKU

o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Visokoj školi za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i poslovanje Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (u daljnjem tekstu: Visoka škola) kao i obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja u Visokoj školi, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Pod pojmom nabava roba, usluga i radova iz članka 1. ove Odluke na koje se primjenjuje procedura stvaranja ugovornih obveza, smatra se nabava roba, usluga i radova koje se kontinuirano nabavljaju, odnosno za kojima učestalo postoji potreba, te za koje se procjenjuje da su od izuzetnog značaja za Visoku školu, kao i nabava roba, usluga i radova koje zahtijevaju ugovaranje specifičnih obveza ugovornih strana.

Članak 3.

Dekan Visoke škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Visoku školu.

Inicijativu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati te predložiti dekanu svi radnici Visoke škole, ustrojstvene jedinice i tijela Visoke škole, te druga stručna tijela osnovana od strane Visoke škole, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 4.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, a na zahtjev dekana, voditelj računovodstva dužan je obaviti kontrolu i utvrditi, odnosno usmeno izvijestiti dekana je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom javne nabave Visoke škole za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili planom javne nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu dekan Visoke škole dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 5.

Nakon što se utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i/ili planom javne nabave Visoke škole, dekan odlučuje o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza provodi se po proceduri utvrđenoj Zakonom o javnoj nabavi, a provode ju osobe ovlaštene za provođenje postupka javne nabave imenovane odlukom dekana za svaki pojedinačni postupak javne nabave.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza iz stavka 1. ovog članka provodi osoba imenovana odlukom dekana za svaki pojedinačni postupak javne nabave, a koja je različita od osobe imenovane za provođenje postupka u tom slučaju.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave sukladno zakonskim pretpostavkama iz Zakona o javnoj nabavi, već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog	- radnici Visoke škole - tijela Visoke škole, ustrojstvene jedinice, druga stručna tijela	ponuda / narudžbenica / nacrt ugovora	tijekom godine
2.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom / planom nabave	voditelj računovodstva	- - -	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	sklapanje ugovora / narudžba	dekan	ugovor / narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva
4.	uvršavanje Evidenciju ugovornih obveza	u tajnik Visoke škole	evidencija ugovornih obveza	3 dana od dana sklapanja ugovora
5.	izvršenje ugovornih obveza	voditelj računovodstva	otpremnicu i/ili zapisnik / kontrolna lista za nabavu roba, usluga, radova / izvješće o obavljenoj kontroli nabave roba, usluga, radova	tijekom ugovorenog roka / završetkom ugovorne obveze

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici, a primjenjuje se za stvaranje ugovornih obveza od 01. siječnja 2012. godine.

KLASA: 041-01/11-01/03
URBROJ: 2189-74-11-02
Virovitica, 02. listopada 2011.

DEKANICA
v.pred.mr. sc. Vesna Bedeković

