

PRVA EKONOMSKA ŠKOLA
Zagreb, Medulićeva 33
Zagreb, 20.5.2019.

Na temelju članka 56. Statuta Prve ekonomske škole u Zagrebu, a vezano za primjenu odredaba zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PRVOJ EKONOMSKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovim aktom 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 u Prvoj ekonomskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Članak 5.

Narudžbenica se ne treba popunjavati u sljedećim slučajevima:

- troškova prijevoza (pojedinačne karte ZET-a),
 - troškova za poštanske marke, poštarinu i ostale poštanske usluge,
 - troškova reprezentacije,
 - troškova vezanih za službena putovanja (troškovi smještaja i prijevoza),
 - troškova za pristojbe i naknade (sudske i javnobilježničke naknade i pristojbe, biljezi),
 - troškova protokola (vijenci, cvijeće, svijeće i sl.),
 - troškova za bankarske usluge i usluge platnog prometa,
 - troškova članarina,
 - troškova seminara, savjetovanja, stručnih ispita,
 - troškova potrošnog materijala za redovno poslovanje čiji pojedinačni iznos po računu ne prelazi 300,00 kn (vezano za organizaciju školskih događaja i kupnju npr. baterija, loptica za stolni tenis i sl., kupnja tiskanica),
- a sve uz prethodno odobrenje ravnatelja

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 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|---|--|--|------------------------------|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova: | Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisani zahtjev za nabavu ravnatelju Škole, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine prema potrebi |
| | a) uredski materijal | Ravnatelj, tajnik, admin. referent | | |
| | b) literatura | Ravnatelj, voditelji stručnih vijeća, nastavnici, knjižničar | | |
| | c) materijal za čišćenje i održavanje | Spremačice putem tajnika ili osobe koju ovlasti ravnatelj | | |
| | d) materijal za higijenske potrebe i njegu | -II- | | |
| | e) voda za piće | Ravnatelj, tajnik, admin. referent | | |
| | f) materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | Ravnatelj ili domar Škole | | |
| | g) Sitni inventar | Ravnatelj ili voditelji stručnih vijeća | | |
| | h) Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća | Voditelji stručnog vijeća TZK, spremačice, portir, domar | | |
| | i) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti | | |
| | j) ostale usluge (kopiranje, tiskanje, uvezivanje, izrada fotografija, uređenje prostora) | Ravnatelj, knjižničar ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti | | |
| | k) Reprezentacija | Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti | | |
| | l) Osnovna sredstva (namještaj, računalna oprema, strojevi, knjige, itd.) | Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća | | |
| | m) nastavna sredstva | Ravnatelj ili tajnik Škole | | |
| | n) Pedagoška dokumentacija | Nastavnici informatike i ostali radnici koji koriste u radu računala | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | o) Održavanje informatičke opreme | Domar Škole | | |
| | p) Ostalo održavanje (popravci i sl.) | | | |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Računovođa | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |
| 4. | Odobrenje – suglasnost ravnatelja | | | |
| 5. | Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo | Tajnik/administrator | Kopija sklopljenih ugovora | U roku 8 dana od sklapanja ugovora |

Članak 7.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 120/16):

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|---|---|---|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | 1. Zahtjev za nabavu 2. Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i s okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička 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 | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana | Financijski plan/proračun | |

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---|---|--|
| | | <p>najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.</p> <p>Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.</p> | | |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | <p>Nastavnici</p> <p>U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu</p> | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financije | <p>Ako DA – odobrenje pokretanja postupka</p> <p>Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka</p> | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 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 | Ravnatelj ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | <p>Ako DA – pokreće postupak javne nabave</p> <p>Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu</p> | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------------|--|----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 9. | Dostava kopije sklopljenih ugovora u računovodstvo | Tajnik/administrator | Kopija sklopljenih ugovora | U roku 8 dana od sklapanja ugovora |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Nenad Travar, dipl.oec.