

**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, administrativnog referenta 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) Reprerentacija	Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti		
	l) Osnovna sredstva (namještaj, računalna oprema, strojevi, knjige, itd.)	Ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj ovlasti		
	m) nastavna sredstva	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća		
	n) Pedagoška dokumentacija	Ravnatelj ili tajnik Škole Nastavnici informatike		

	o) Održavanje informatičke opreme  p) Ostalo održavanje (popravci i sl.)	i ostali radnici koji koriste u radu računala Domar Škole		
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

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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.