

Poštanska i telekomunikacijska škola  
Zagreb, Kennedyev trg 9

Klasa:602-03/14-01/16  
Urbroj:251-105-01-14-1

Zagreb, 10.01.2014.

Na temelju članka 53. Statuta Poštanske i telekomunikacijske škole, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Škole donosi

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Poštanskoj i telekomunikacijskoj školi u Zagrebu.
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 iz svog djelokruga rada, stručna tijela Škole i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.
4. Prije početka procedure, za sve obvezno – pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:
  - je li nabava u skladu s financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu
  - jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti školeRavnatelj škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave.
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. U posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupovinom (gotovinsko plaćanje iz blagajne) u trgovini do 500,00 kn s PDV-om po izdanom računu R1, odnosno do maksimalno 3.000,00 kn s PDV-om mjesečno i to bez prethodno izdane narudžbenice, prihvaćene ponude ili potpisanog ugovora.
6. Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Ako DA – ravnatelj odobrava sklapanje ugovora / narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe: <ul style="list-style-type: none"><li>- Za vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno</li><li>- Za vrijednost od 20.000,00 do</li></ul>	Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

	70.000,00 kn prema prethodnoj odluci Školskog odbora			
4.	Gotovinska plaćanja iz blagajne (zahtjev za nabavu robe/usluga do 500,00 kn s PDV-om po izdanom R1 računu odnosno do maksimalno 3.000,00 kn s PDV-om mjesečno)	Ravnatelj	Usmeni zahtjev ravnatelju. (bez prethodno izdane narudžbenice, prihvaćene ponude ili potpisanog ugovora)	Tijekom godine

**Napomena:**

- Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice već mogu biti kreirane u sustavu škole, poslone elektronskom poštom ili popunjene prema predlošku dobavljača (npr. kod naručivanja knjiga, časopisa ...) ali uz sve tražene elemente

7. Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se obveza provodi po sljedećoj proceduri.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

R.B.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / korištenje usluga / obavljanje radova	Ako proces nije decentraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Financijski plan	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Ne duže od 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 602-03/12-01/24, Urbroj:251-105-01-12-1 od 14.02.2012.g.

Ova Procedura primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole i na Internet stranicama škole.

Ravnatelj:  
mr.sc. Zlatko Sviben