



REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA  
TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA  
„BERNARDO BENUSSI“

Omladinska 20 – Viale della Gioventù 20, ROVINJ-ROVIGNO  
Tel/fax: (052) 813-131e-mail: [os-rovinj-001@skole.htnet.hr](mailto:os-rovinj-001@skole.htnet.hr)

KLASA/SIG.AMM.: 401-01/12-01/2  
URBROJ/N.PROT.: 2171-01-12-2  
Rovinj-Rovigno, 21.02.2012.

Na temelju članka 109. Statuta TOŠ-SEI „Bernardo Benussi“ Rovinj-Rovigno, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica TOŠ-SEI „Bernardo Benussi“ Rovinj-Rovigno donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u TOŠ-SEI „Bernardo Benussi“ Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu Škola).

### Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 3.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

- vrijednost do 70.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- vrijednosti preko 70.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno uz prethodnu suglasnost osnivača-Grada Rovinja.

### Članak 4.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice –zahtjevnice.

## Članak 5.

Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:

- je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave
- jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

Ravnatelj Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne školske narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.

## Članak 6.

Stvaranje obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 1. - STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koji je sastavni dio ove odluke.

## Članak 7.

Stvaranje obveze za koje je potrebna procedura javne nabave vrši se na način, po postupku opisanom i u rokovima iz priloga br. 2. - STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koji je sastavni dio ove odluke.

## Članak 8.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole, stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2012. godine.

Ravnateljica:

Gianfranca Šuran, prof.

## Prilog br. 1

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu:</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal</p> <p>c) Papir i toner za printere i fotokopiranje</p> <p>d) Udžbenici i stručna literatura</p> <p>e) Pedagoška dokumentacija</p> <p>f) Materijal za tekuće održavanje škole</p> <p>e) Namirnice za školsku kuhinju</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.</p>	<p>Prijedlog daju spremačice</p> <p>Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva</p> <p>Tajnik/ca</p> <p>Knjižničar/ka</p> <p>Pedagog/inja, tajnik/ca</p> <p>Domar</p> <p>Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice</p> <p>Nastavnici</p> <p>Nastavnici, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar, tajnik/ca</p> <p>Domar, tajnik/ca</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument ili interna školska narudžbenica</p>	<p>Tijekom mjeseca</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Dnevno</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

## Prilog br. 2

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/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/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica i tajnik/ca	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine