

Na temelju članka 74. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovinj – Rovigno (Klasa: 012-03/19-01/1, Urbroj: 2171-01-18-01-19-1), u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (Klasa: 012-03/18-02/1, Urbroj: 2171-01-18-05-18-1), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.), ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje 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 Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza ravnatelj je obavezan obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ustanovi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, ravnatelj će predloženu obvezu odbaciti ili predložiti Školskom odboru reviziju financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Ukoliko ravnatelj utvrdi kako je iskazana potreba u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole, donijet će odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču (Gradu Rovinju - Città di Rovigno) uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnatelj će odmah pristupiti stvaranju ugovorne obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri iz Priloga br. 1. - STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koji je sastavni dio ove Procedure.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri iz Priloga br. 2. - STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE, a koji je sastavni dio ove Procedure.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura svaranja ugovornih obveza KLASA: 401-01/12-01/2, URBROJ: 2171-01-12-2 od 21. veljače 2012. godine.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 09. prosinca 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/19-01/3

URBROJ: 2171-01-18-01-19-1

U Rovinju-Rovigno, 06. prosinca 2019. godine

Ravnateljica
Tiziana Zovich Stanić, mag.psych.



Prilog br. 1

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal</p> <p>c) Udžbenici i stručna literatura d) Pedagoška dokumentacija e) Materijal za tekuće održavanje škole f) Lož-ulje g) Namirnice za školsku kuhinju</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje (tel.centrale, video nadzor i dr.) 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.</p>	<p>Prijedlog daju spremačice Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva Tajnik/ca Knjižničar/ka Pedagog/inja, tajnik/ca Domar Domar Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice</p> <p>Nastavnici Nastavnici, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar, tajnik/ca Domar, tajnik/ca Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument ili interna školska narudžbenica</p>	<p>Tijekom mjeseca Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi Tijekom lipnja i rujna Prema potrebi Prema potrebi Dnevno</p> <p>Tijekom lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi 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/ica	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. 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 ili osoba koju on ovlasti uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Objava natječaja	Tijekom godine