

Na temelju čl. 103. Statuta, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Srednje škole Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

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

Članak 4.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

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

- Vrijednost manja od 26.544,00 eura ravnatelj ugovara samostalno
- Vrijednost od 26.544,00 do 39.816,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora
- Vrijednost veća od 39.816,00 eura prema odluci Školskog odbora po suglasnosti Osnivača.

Članak 5.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem mjesečnih zahtjevnica ili na drugi odgovarajući način, koje odobrava ravnatelj uz voditelja računovodstva.

Članak 6.

Ravnatelj Škole dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanost nabave, odnosno s voditeljem računovodstva utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, odobriti će pokretanje nabave odnosno stvaranje ugovorne obveze.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri iz **Priloga 1**, a koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 8.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po proceduri iz **Priloga 2**, a koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 9.

Narudžbenice izdaje tajnik, a odobrava ravnatelj Škole, odnosno u slučaju njegove odsutnosti osoba koju ovlasti za nabavu.

Narudžbenice supotpisuje zaposlenik Škole koji je inicirao nabavu.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slučajevima kada Škola ima sklopljen ugovor sa dobavljačem (može se izdati kod naručivanja robe), za kotizacije na stručna usavršavanja ili seminare, za pretplate na časopise, za javnobilježničke pristojbe.

Članak 10.

Primjerak ili preslika ugovora dostavlja se na znanje voditelju računovodstva koji ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 003-03/17-02/03, URBROJ: 2171-08-01-17-1 od 6. veljače 2017. godine.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

KLASA: 011-03/25-03/03

URBROJ: 2171-8-25-1

Rovinj-Rovigno, 13. veljače 2025.

RAVNATELJICA:
Ingrid Šau, prof.



STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>1. Prijedlog / inicijativa nabave:</p> <p>a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta</p> <p>b) Uredski materijal</p> <p>c) Papir i toner za fotokopiranje</p> <p>d) Udžbenici i stručna literatura</p> <p>e) Lož ulje</p> <p>f) Pedagoška dokumentacija</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje (telefonska centrala, video nadzor i dr.)</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.</p>	<p>Spremači /domar - putem domara</p> <p>Nastavnici putem predstavnika stručnih vijeća, te ostali zaposlenici u upravi putem tajnika</p> <p>Knjižničar</p> <p>Domar u suradnji sa Voditeljem računovodstva</p> <p>Tajnik</p> <p>Nastavnici putem predstavnika stručnih vijeća,</p> <p>Domar, nastavnici informatike i ostali zaposlenici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar</p> <p>Zaposlenici (nositelji pojedinih poslova i aktivnosti)</p>	<p>Obrazac zahtjevnice potpisan od zaposlenika (inicijatora nabave) i ravnatelja</p> <p>- uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika ili sl.</p>	<p>Rok do 5. u mjesecu za tekući mjesec, osim hitnih potreba tijekom godine</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Tijekom mjeseca lipnja i rujna</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi / u vrijeme odmora učenika</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	<p>Provjera usklađenosti prijedloga s financijskim planom</p>	<p>Ravnatelj i/ili voditelj računovodstva</p> <p>Ako DA – ravnatelj daje odobrenje sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice (supotpis inicijatora)</p> <p>Ako NE – ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/izdavanje narudžbenice</p>	<p>Financijski plan / Plan nabave</p>	<p>3 dana od zaprimanja zahtjeva</p>
3.	<p>Pokretanje nabave; sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice</p>	<p>Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor/narudžbenica</p> <p>– sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave</p>	<p>3 dana od odobrenja iz točke 2.</p>

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / obavljanje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom - uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika ili sl.	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 zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	Mjesec rujan i prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj	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 i voditelj računovodstva; Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Stanje računa Financijski plan Plan nabave /Potvrda o osiguranim sredstvima	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ravnatelj ovlasti; Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti/	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon postupka