



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
P O R E Č - P A R E N Z O

www.os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr
ured@os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr
tel: 052/434-126
Matka Laginje 6,
52440 Poreč-Parenzo

KLASA/SIGLA AMM: 400-07/25-01/02
URBROJ/NUM.PROT: 2163-6-6-01-25-02

Na temelju članka 72. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana “Bernardo Parentin” Poreč – Parenzo, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica škole Ester Zarli, prof., dana 12. svibnja 2025. godine donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA
U TALIJANSKOJ OSNOVNOJ ŠKOLI – SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
“BERNARDO PARENTIN” POREČ – PARENZO

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova, postupci javne nabave te sve druge ugovorne obveze potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Škole.

Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnateljica Škole. Potrebu za pokretanjem postupka nabave mogu predložiti svi zaposlenici Škole, stručna tijela te Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka provjeriti:

- je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom Škole
- je li u skladu s planom nabave za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da prijedlog nije usklađen s planovima, ravnateljica je dužna odbaciti prijedlog ili predložiti Školskom odboru izmjene financijskog plana i/ili plana nabave

Članak 5.

Nakon što se utvrdi usklađenost prijedloga, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave ili drugog postupka ugovaranja.

Po završetku postupka, ravnateljica izvještava Školski odbor o rezultatima provedenih nabava i sklopljenih ugovornih obveza.

Ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti u skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa odabire ravnateljica Škole sukladno posebnim propisima i općim aktima, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave:

do 9.290,60 € – ravnateljica ugovara samostalno

preko 9.290,60 € – ugovaranje se provodi prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno uz prethodnu suglasnost Osnivača, ako je to propisano.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (JEDNOSTAVNA / BAGATELNA NABAVA)

Tablica postupanja

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Udžbenici i stručna literatura d) Pedagoška dokumentacija e) Materijal za tekuće održavanje škole f) Namirnice za školsku kuhinju 1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 2. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme 3. Ostalo održavanje 4. Prijedlog za obavljanje radova 5. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom 1-5.	Prijedlog daju spremačice tajnik učitelji ostali radnici putem tajništva Domar kuharica Učitelji učitelji, voditelji informatičke učionice Domar i tajnik Radnici	Pisani dokument ili interna školska narudžbenica	Tijekom mjeseca Prema potrebi Prema potrebi Dnevno Prema potrebi Prema potrebi U vrijeme odmora učenika – prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	Ravnateljica i računovođa	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Ravnateljica odnosno osoba koju ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ROBA USLUGA I RADOVA

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, opreme, usluga i radova	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog sa opisom potrebne robe/opreme/usluga/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 robe, opreme, usluga i radova	Kod centraliziranog procesa – osnivač Kod necentraliziranog procesa – ovlašteni predstavnici naručitelja u suradnji angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica i računovođa	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog pokretanja postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica i tajnica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica Tajnica	Objava natječaja	Tijekom godine

ZAVRŠNE ODREDBE:

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica

Ester Zarli, prof.