

OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA
Santoriova 1, Pula

KLASA: 002/01-19-03/03

URBROJ: 2168/01-55-51-01-19-01
Pula, 29.10.2019.

Sukladno članku 74. Statuta Osnovne škole - Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica Osnovne škole - Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, Susanna Cerlon donosi, dana 29. listopada 2019. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI - SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA

- 1 Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi - Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije a čija vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna.
- 2 Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga iniciraju osobe koje su za to ovlaštene, odnosno:
 - za nabavu potrošnog materijala za popravke i tekuće održavanje škole zadužen je domar.
 - za nabavu materijala i sredstava za čišćenje škole zadužen je spremačica.
 - za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužen je školska kuharica.
 - za nabavu uredskog materijala zadužen je tajnica škole.
 - za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužen je pedagog škole.
 - za nabavu školske lektire i knjižne građe zadužen je školska knjižničarka.
 - za nabavu didaktičke opreme zaduženi su učitelji razredne nastave odnosno učitelji predmetne nastave po predmetima koji predaju.

3. Ovlaštena osoba predaje popis potreba na za to određenom obrascu - zahtjevnici koji čini sastavni dio ove procedure računovođa Škole. Računovođa provjerava je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom Škole te ukoliko je odgovor pozitivan ovjerava obrazac potreba, a ukoliko je negativan stavlja na obrazac primjedbu.
4. Nakon provjere prijedloga računovođa dostavlja prijedlog ravnatelju Škole koji odobrava narudžbu stavljajući potpis na popis potreba.
5. Nakon što je odobrio popis potreba, ravnatelj dostavlja popis tajniku Škole koji naručuje robu odnosno uslugu te činjenicu da je robu naručio ovjerava potpisom.
6. Primjerak svakog sklopljenog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.
7. Procedura stvaranja obveze, za koje nije potrebna procedura javne nabave, dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.
8. Za nabavu roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u školi, a čija vrijednost prelazi 70.000,00 kuna postupke javne nabave za Školu provodi osnivač Škole Grad Pula na temelju danog ovlaštenja.

Ravnateljica:

Susanna Cerlon



DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - uredski materijal - sredstva za čišćenje - energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - usluge telefona - poštanske usluge - komunalne usluge - materijal i usluge održavanja i popravaka - oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu, na temelju kojeg se kasnije sastavlja Financijski plan za sljedeću godinu	Računovoda Ravnatelj Tajnik	do 30. rujna tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanovi	Ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	dvo tjedno	narudžbenica ili ponuda ili ugovor
Iniciranje nabave za materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Spremačica	dvo tjedno	narudžbenica ili ponuda ili ugovor

Iniciranje nabave lož ulja	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj preplatih kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Domar	na početku korištenja	ugovor
Odobrenje nabave- provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave. U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Računovoda Ravnatelj	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice prihvaćanja ponude)	Potpis ravnateljia	Ravnatelj		

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica

Susanna Cerlon

